



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная русско-татарская школа № 161»
Советского района г. Казани**

Принято на общем
собрании работников
Протокол № 1
от 29.08.2014

Рассмотрено на
педсовете
протокол № 1 от
29.08.2014

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы № 161

В.А. Яковлева
Введено в действие приказом
№ 83 от 29.08.2014



**ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом объединении**

1. Общие положения

1.1. При наличии в школе более двух учителей, работающих по одной и той же специальности, или более трех учителей, работающих по одному циклу предметов (гуманитарный, естественно-математический и др.), создается методическое объединение учителей, совершенствующих свое методическое и профессиональное мастерство, организующих взаимопомощь для обеспечения современных требований к обучению и воспитанию.

1.2. Методическое объединение (МО) является основным структурным элементом методической службы школы, осуществляющим организацию и ведение научно-методической деятельности по предмету (предметной области) или виду деятельности.

1.3. МО создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора школы по представлению заместителя директора.

2. Основные функции методического объединения

2.1. Основными функциями деятельности МО являются:

- планирование деятельности МО;
- оказание научно-методической поддержки членам МО;
- анализ деятельности МО.

3. Задачи методического объединения

3.1. Осуществление:

- координации деятельности членов МО;
- изучения нормативно-правовой документации и научно-методической литературы по профилю МО;
- выбора учебников, отбора содержания, экспертизы рабочих программ;
- контроля и анализа деятельности членов МО;
- изучения и распространения передового педагогического опыта;
- наставничества в МО;
- руководства и контроля проектной и исследовательской деятельностью учащихся по предмету (предметной области) или виду деятельности;
- разработки текстов контрольных работ промежуточной аттестации учащихся по предмету;
- ознакомления с методическими разработками по предмету, анализа методов преподавания.

3.2. Организация:

- планирования и анализа результатов профессионального самообразования.
- взаимопосещения уроков по определенной тематике с последующей рефлексией и анализом;
- открытых уроков по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками;
- школьных этапов предметных олимпиад и конкурсов;

- проектной и исследовательской деятельностью учащихся по предмету или виду деятельности.

4. Права методического объединения

В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, методическое объединение имеет право:

4.1. Обращаться:

- к администрации и коллегиальным органам управления школы и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;
- к администрации с ходатайством о поощрении и наложении взысканий на членов МО;
- к администрации с предложениями о распределении учебной нагрузки, распределении дополнительных обязанностей, установлении надбавок и доплат;
- к администрации за консультациями по вопросам нормативно-правового обеспечения деятельности МО;
- к администрации с предложениями об улучшении организации учебного процесса.

5. Организация работы методического объединения

5.1. При необходимости Методическое объединение по согласованию с директором школы может привлекать для своей работы любых специалистов.

5.2. Методическое объединение работает по плану, утвержденному директором школы.

5.3. Заседания Методического объединения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть.

5.4. Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании МО более 2/3 его членов.

5.5. Решения принимаются простым большинством голосов членов МО, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя МО.

5.6. Исполнение обязанностей руководителя МО осуществляется на основании Приказа директора школы.

5.7. Руководителю МО за выполнение должностных обязанностей устанавливается доплата.

6. Делопроизводство

6.1. Методическое объединение ведет протоколы своих заседаний.

6.2. Протоколы хранятся у руководителя МО.

6.3. Ответственность за делопроизводство возлагается на руководителя МО.