

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом ГБОУ школы №39 Невского района Санкт-Петербурга (далее- школа).

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

1.3. МО может быть создано при наличии не менее трех педагогических работников по предмету (предметной области) или виду деятельности.

1.4. Конкретные виды и состав методических объединений определяется, исходя из потребностей научно-методического обеспечения образовательного процесса.

1.5. МО создаются, реорганизируются и ликвидируются Приказом директора школы по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.6. В своей деятельности МО руководствуется федеральным, региональным и местным законодательством об образовании, Уставом школы и настоящим Положением.

2. Основные функции методического объединения

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 и согласования рабочих программ членов МО;
- 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;
- контроля и анализа результатов учебной деятельности по предмету (предметной области) или виду деятельности;
- выработки единых требований к оценке результатов освоения программы на основе образовательных стандартов;
- разработки системы промежуточной аттестации учащихся по предмету (предметной области);
- ознакомления с методическими разработками по предмету (предметной области), анализа методов преподавания.

3.2. Организация:

- планирования и анализа результатов профессионального самообразования, переподготовки и повышения квалификации педагогов МО;

- взаимопосещения уроков по определенной тематике с последующей рефлексией и анализом;
- открытых уроков по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками сложных тем предмета;
- предметных (метапредметных) недель (декад), школьных этапов предметных олимпиад и конкурсов;
- проектной и исследовательской деятельности учащихся по предмету (предметной области) или виду деятельности.

3.3. Совершенствование:

- методики проведения уроков и внеурочных занятий и их учебно-методического и материально-технического обеспечения.

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; администрации школы за помощью при подготовке к аттестации.

4.2. Принимать участие в:

- оценке возможности организации углубленного изучения предмета (введения профильного обучения);
- разработке локальных актов школы в пределах своей компетенции.

4.3. Рекомендовать:

- к публикации разработки членов МО;
- членам МО повышение квалификации;
- членов МО для участия в профессиональных конкурсах.

5. Ответственность методического объединения

Методическое объединение несет ответственность за:

- выполнение плана работы МО;
- соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным актам школы;
- выполнение принятых решений и рекомендаций;
- результаты учебной деятельности по предмету (предметной области) или виду деятельности;
- бездействие при рассмотрении обращений.

6. Организация работы методического объединения

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

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

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

6.4. Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании МО более половины его членов.

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

6.6. Непосредственное руководство деятельностью МО осуществляет его Председатель, который:

6.6.1. Ведёт:

- документацию МО;
- заседания МО.

6.6.2. анализирует:

- проблемы и результаты методической работы закрепленной группы учителей;
- форму и содержание посещенных уроков, занятий и других видов деятельности.

6.6.3. прогнозирует:

- последствия запланированной методической работы;

6.6.4. планирует и организует:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования и преподавания предмета;
- текущее и перспективное планирование методической работы педагогов; разработку необходимой методической документации;
- взаимопосещение уроков членов МО с последующим их самоанализом и анализом;
- осуществление контроля за выполнением программы и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся у закрепленных педагогов;
- работу по подготовке и проведению административных контрольных работ;
- проведение отчётов о профессиональном самообразовании, о работе на курсах повышения квалификации, заслушивание отчётов о творческой деятельности;
- повышение квалификации и профессионального мастерства закрепленных педагогов;

6.6.5. координирует:

- деятельность МО;
- разработку необходимой методической документации закрепленными педагогами;
- работу закрепленных учителей по выполнению программ;

6.6.6. руководит:

- работой методического объединения;

6.6.7. контролирует:

- оценки результатов образовательной подготовки обучающихся у учителей своего методического объединения;

6.6.8. принимает участие в:

- разработке методических документов, обеспечивающих учебный процесс;
- корректировке планов и программ педагогов своего методического объединения; заседаниях методического объединения

6.6.9. консультирует:

- педагогов своего методического объединения по вопросам методической работы;

- 6.6.10. оценивает и экспертирует:
- методические разработки учителей своего методического объединения;
- 6.6.11. редактирует:
- подготовленные к изданию методические материалы учителей и методического объединения.
- 6.7. Исполнение обязанностей руководителя МО осуществляется на основании Приказа директора школы в соответствии с данным положением.
- 6.8. Председатель методического объединения имеет право в пределах своей компетенции:
- 6.8.1 присутствовать:
- на любых занятиях учителей своего методического объединения, проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия);
- 6.8.2. принимать участие:
- в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;
 - в работе Педагогического совета;
 - в подборе и расстановке педагогических кадров своего методического объединения;
- 6.8.3. вносить предложения:
- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических проектов учителей своего методического объединения;
 - о поощрении, моральном и материальном стимулировании учителей своего методического объединения;
 - по совершенствованию учебно-методической работы;
- 6.8.4. контролировать и оценивать:
- ход и результаты групповой и индивидуальной учебно-методической работы учителей своего методического объединения;
- 6.8.5. запрашивать:
- для контроля и внесения корректив рабочую документацию у непосредственных подчиненных;
 - у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- 6.8.6. требовать:
- от закрепленных педагогов соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);
- 6.8.7. повышать:
- свою квалификацию.
- 6.9. Председателю МО за выполнение функциональных обязанностей может быть установлена компенсационная выплата в соответствии с Положением об оплате труда.

7. Документация

7.1. Документация методического объединения:

- Копия приказа об открытии МО (копия приказа о назначении руководителя МО).
- Положение о МО, утверждённое на Педагогическом Совете.
- Анализ работы за прошлый год. - Задачи МО на текущий учебный год.
- План работы МО на текущий учебный год.
- Сведения о методических темах самообразования учителей МО.
- Перспективный график аттестации учителей.
- График прохождения аттестации учителей МО на текущий год.
- Перспективный план повышения квалификации учителей МО.
- График повышения квалификации учителей МО на текущий год.

- Сведения о профессиональных потребностях учителей МО (по итогам диагностики).
- Программы (по предмету, элективным учебным предметам, внеурочной деятельности, кружкам).
- Информация об учебных программах и их учебно-методическом обеспечении по предмету.
- Рабочая программа (по предмету, элективным учебным предметам, внеурочной деятельности, кружку). (Хранятся в отдельной папке у председателя МО).
- План работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами в МО.
- План проведения предметной (метапредметной) недели (декады).
- План работы с одаренными обучающимися.
- План работы по подготовке к ГИА.
- Материалы по проведению школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников по предметам (тексты заданий, протоколы заседаний, результаты школьного этапа по каждому участнику).
- Результаты внутришкольного контроля (информационные и аналитические справки), диагностики.
- Результаты независимой оценки качества (протоколы ГИА за предыдущий год, справки по результатам проведения региональных диагностических работ).
- Банк данных по проведению диагностических работ по предметам в формате ОГЭ и ЕГЭ.
- Протоколы заседаний МО.

МЕТОДИЧЕСКАЯ ТЕМА ШКОЛЫ НА 2024-2025 год: Совершенствование образовательного пространства, обеспечивающего личностную и социальную успешность обучающихся и педагогов.

Цель: развитие культурно-образовательной среды в школе, направленной на обеспечение высокого уровня образовательной и профессиональной деятельности.

Задачи:

- Обеспечение возможности самореализации обучающихся и педагогов;
- Формирование системы предпрофильной и профильной подготовки обучающихся;
- Сплочение и повышение эффективности работы в педагогическом коллективе;
- Создание благоприятных условий для развития социально значимых отношений обучающихся

Локальные нормативные акты

Методическая работа осуществляется в соответствии с нормативно-правовой базой.

В ГБОУ школы №39 её регламентируют следующие локальные акты школы:

- Положение о педагогическом совете
- Положение о методическом совете
- Годовые планы методической работы, ежегодный анализ их выполнения.

Содержание деятельности методической службы формируется на основе следующих источников:

- законов Российской Федерации, нормативных документов, инструкций, приказов Министерства образования Российской Федерации и региона, определяющих цели и задачи всей методической работы;
- программы развития учреждения, примерных и авторских программ, учебников и учебных пособий, позволяющих обновить традиционное содержание методической службы образовательного учреждения;
- психолого-педагогических и методических исследований, повышающих научный уровень методической службы;
- инноваций, нововведений, новшеств, во всей полноте раскрывающих содержание методической работы;
- диагностики и прогнозирования состояния учебно-воспитательного процесса, уровня развития учащихся данного учреждения, помогающих определить методическую тему, основные задачи, проблемы методической деятельности и самообразования педагогов;
- использования информации о массовом и передовом опыте методической службы;
- максимально творческого подхода в выборе содержания и планирования методической работы.

Модель работы методической службы.

При формировании структуры методической работы коллектив школы руководствовался следующей системой оснований:

- задачами, стоящими перед школой, педагогами;

- уровнем учебно-воспитательного процесса;
- состоянием учебно-материальной базы;

Действующая форма методической службы ГБОУ школы №39 решает задачи организации целенаправленной деятельности педагогического коллектива по переводу педагогических процессов и школы в целом в новое, более высокое качественное состояние, стимулирующее развитие личности учителя и ученика.

Формы методической работы:

1. работа методического совета школы;
2. работа методических объединений;
3. работа педагогов над темами самообразования;
4. открытые уроки;
5. взаимопосещение уроков;
6. обобщение и обмен педагогического опыта учителей;
7. аттестация педагогических кадров, участие в конкурсах, форумах и конференциях;
8. наставничество;
9. административные совещания;
10. участие в педагогических конкурсах;
11. организация работы с одаренными детьми;
12. внеклассная работа по предмету;

Приоритетные направления методической работы:

Организационное обеспечение:

- Методическое сопровождение преподавания в соответствии с требованиями обновленных ФГОС и ФОП.
- Работа над методической темой, представляющей реальную необходимость и профессиональный интерес.
- Совершенствование методического уровня педагогов в овладении новыми педагогическими технологиями, через систему повышения квалификации и самообразования каждого учителя. Внедрение в практику работы всех учителей МО современных технологий, направленных на формирование профессиональной компетентности педагогов в области реализации обновленных ФГОС.
- Поиск, обобщение, анализ и внедрение передового педагогического опыта в различных формах.
- Пополнение методической копилки необходимым информационным материалом для оказания помощи учителю в работе.
- Методическое сопровождение самообразования и саморазвития педагогов.
- Участие педагогов в оценочных процедурах, формирование обновленного банка оценочных средств, соблюдение единого графика оценочных процедур, осуществление взаимопроверки результатов оценочных процедур силами МО.

Технологическое обеспечение:

- Активное внедрение в практику современных педагогических технологий, ориентированных на совершенствование уровня преподавания предметов, на развитие личности ребенка;

Информационное обеспечение:

- Изучение современных образовательных технологий для повышения качества образования.

Психолого-педагогическое сопровождение образовательной программы;

- Психолого-педагогическое сопровождение обучения;
- Изучение особенностей индивидуального развития детей;
- Формирование у обучающихся мотивации к познавательной деятельности;
- Создание условий для обеспечения профессионального самоопределения учащихся.

Консультативная деятельность:

- Консультирование педагогов по вопросам составления и корректировки рабочих программ в соответствии с обновленными ФГОС и ФОП.
- Консультирование педагогов с целью ликвидации затруднений в педагогической деятельности.
- Консультирование педагогов по вопросам в сфере подготовки к РМ, ВПР, формирования различных видов функциональной грамотности.
- Иные вопросы.

Инновационная деятельность

- Развитие связей с профессиональным сообществом
- Создание условий для эффективной реализации социально-педагогических инициатив.

Основные направления методической деятельности

№	Планируемые мероприятия	Сроки	Ответственные	Где обсуждали
Организационно-педагогическая деятельность				

1.	Выбор методической темы школы на 2024-2025 г.	Август	Администрация	Педагогический совет
2.	Составление плана методической работы школы на 2024-2025 уч. год	Август	Зам. дир. по УВР	Педагогический совет
3.	Планы работ МО	август	Администрация, зам.дир. УВР	МО
4.	Создание базы данных о количественном и качественном составе педагогов школы, перспективный план аттестации	сентябрь	зам. дир. УВР	Административное совещание
5.	Изучение нормативно-правовых документов	В течение года	зам. дир. УВР, ВР,	МО, педсовет

Работа методических объединений

1.	<p>Заседание 1. Стратегические цели и актуальные задачи обновления содержания обучения и воспитания и повышения качества образования на 2024-2025 учебный год.</p> <p>1) Утверждение плана работы на 2024-2025 учебный год.</p> <p>3) Аттестация педагогических кадров в 2024-2025 учебном году</p> <p>4) Результаты ГИА-2024 и подготовка к ГИА-2025.</p> <p>5) Использование объективных результатов региональных и федеральных оценочных процедур.</p> <p>6) Текущие вопросы.</p>	сентябрь	председатели МО	МО
2.	<p>Заседание 2. Тема: «О ходе реализации педагогическим коллективом обновленных ФГОС и ФОП. Текущие вопросы». 1) Итоги мониторинга учебного процесса за первую четверть. 2) Соблюдение педагогами школы единых требований в проведении оценочных процедур.</p> <p>3) Реализация программы помощи обучающимся с низкими образовательными результатами.</p> <p>4) Текущие вопросы</p>	Ноябрь	зам. дир. УВР	МО
3.	<p>Заседание 3. Тема: «Повышение уровня профессионального мастерства как гарантия высокого уровня образовательного процесса» <u>Рабочие вопросы:</u></p> <p>1. Итоги мониторинга учебного процесса за первое полугодие.</p> <p>2. Итоги участия обучающихся школы на муниципальном этапе предметных олимпиад.</p>	Январь	Зам. дир. УВР	МО

	3. Анкетирование по выявлению затруднений в педагогической деятельности: как бороться с неуспешностью.			
4.	<p>Заседание 4. Тема: «Повышение эффективности образовательного процесса через применение современных подходов к организации образовательной деятельности, непрерывное совершенствование профессионального уровня и педагогического мастерства учителя»</p> <p><u>Рабочие вопросы:</u></p> <p>1. Внутренняя и внешняя оценка качества. Итоги РМ. Объективность результатов оценочных процедур. 2. Проведение весеннего этапа ВПР. 3. Итоги обобщения опыта работы учителей – предметников; Рекомендации по итогам взаимопосещения уроков.</p>	Март	Зам. дир. УВР	МО

	4. Текущие вопросы.			
5.	<p>Заседание 5. Тема: «Итоги методической работы школы в 2023-2024 учебном году»</p> <p><u>Рабочие вопросы:</u></p> <p>1) Отчет о реализации плана методической работы школы за 2023-2024 учебный год.</p> <p>2) Обсуждение проекта плана методической работы школы на 2024-2025 учебный год.</p>	Май	Зам. дир. УВР	МО
Работа с руководителями МО				
1.	Совещание с председателями МО: «Приоритетные задачи	август	Зам. дир. УВР,	Совещание с председателям

	методической работы в 2024-2025 учебном году и отражение их в планах методических объединений»		руководители МО	и МО
2.	Консультации для руководителей МО	В течение года	Зам. дир. УВР	
3.	Составление планов работы МО.	сентябрь	Рук-ли МО	МО
4.	Заседания МО (по планам)	по планам МО	Рук-ли МО	МО
Организация информационного обеспечения				
1.	Пополнение научно-методической базы школы. Обновление УМК.	В течение года	Зам. дир. УВР, библиотекарь	
2.	Создание собственных уроков с использованием цифровых технологий	В течение года	Зам. дир. УВР	
Инновационная, научно-исследовательская деятельность				
1.	Внедрение программ обновленных ФГОС НОО, ООО, СОО	в течение года	Администрация, руководители МО	
2	Работа в 8-9 и 11 классах по обеспечению результатов в соответствии с ФОП ООО, ФОП СОО	в течение года	Администрация, руководители МО	
2.	Разработка разноуровневых оценочных материалов	в течение года	руководители ШМО учителя-предметники	
Повышение уровня квалификации педагогических кадров				

1.	Знакомство с молодыми специалистами и вновь прибывшими педагогами, закрепление наставников	Август 2024	Зам. директора	
2.	Выявление методической компетенции и профессиональных затруднений молодых учителей. Наставничество.	Сентябрь-октябрь	Зам. директора по УВР	
3.	Собеседование. Планирование работы на 2024-2025 учебный год	сентябрь	Зам. директора по УВР	

4.	Консультация «Работа учителя со школьной документацией».	В течение года	Зам. Директора по УВР
5.	Собеседование. Изучение основных нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность.	В течение года	Зам.директора по УВР
6.	Посещение уроков администрацией.	Ноябрь Апрель	Зам.директора по УВР, наставник
7.	Анализ результатов посещения уроков	Ноябрь Апрель	Зам.директора по УВР
8.	Взаимопосещение уроков молодых специалистов и учителей с большим педагогическим опытом.	Ноябрь-март	Молодые специалисты, учителя школы
Курсовая система повышение квалификации			
1.	Корректировка перспективного плана повышения квалификации в связи с внедрением обновленных ФГОС для вновь принятых учителей	Сентябрь	Зам. дир. УВР
2.	Составление заявок по прохождению курсов	В течение года	Педагоги школы, зам. директора по УВР
3.	Посещение курсов повышения квалификации, семинаров учителями и администрацией школы	По плану	Педагоги школы

4.	Составление списка учителей для прохождения курсовой подготовки в 2025-2026 уч. году	май	Зам. дир. УВР
5.	Посещение научно-практических конференций, научно-методических семинаров, уроков творчески работающих учителей	В течение года	Педагоги
Аттестация педагогических работников			
1.	Индивидуальные консультации по заполнению заявлений при прохождении аттестации.	По запросу	Зам. директора по УВР
2.	Уточнение списка аттестуемых педагогических работников в 2024- 2025 учебном году	Сентябрь	Зам.директора по УВР
3.	Аттестация на соответствие	Согласно графику	Аттестующиеся педагоги, зам.директора по УВР
4.	Составление списка педагогических работников, выходящих на аттестацию в следующем учебном году	Апрель-май	Замдиректора по УВР
Работа с одаренными детьми			
1.	Организация занятий внеурочной деятельности	сентябрь	Зам директора по ВР
2.	Подготовка и проведение школьного этапа Всероссийской олимпиады	Сентябрь-октябрь	Зам.директора по УВР
3.	Участие во Всероссийской олимпиаде школьников (все этапы)	Октябрь-январь	Руководители МО
4.	Участие учащихся в конкурсах различного уровня	В течение года	Руководители МО, педагоги
Работа со слабоуспевающими детьми			
1.	Составление индивидуального	сентябрь,	учителя-предметники

	плана работы по ликвидации пробелов в знаниях учеников на начало учебного года и корректировка плана работы на текущую четверть, полугодие	обновлять по мере необходимости	
2.	Работа по предупреждению неуспеваемости: 1. Выявление слабоуспевающих обучающихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости. 2. Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребёнка. 3. Обсуждение на МО вопросов по профилактике неуспеваемости. 4. Дополнительные (индивидуальные) занятия для слабоуспевающих.	постоянно ноябрь в течение года	Руководитель МО Учителя-предметники

Реализация требований, обновленных ФГОС с 1 по 11 класс			
1.	Изучение нормативно-правовых документов по переходу на обновленные ФГОС педагогическим коллективом (молодые специалисты и т.д.)	В течение года	Замдиректора по УВР, руководителя МО
2.	Участие в семинарах (вебинарах, совещаниях) различных уровней по вопросам реализации обновленных ФГОС	В течение года	Зам.директора по УВР, Руководители ШМО
3.	Обеспечение консультационной методической поддержки педагогов по вопросам реализации обновленных ФГОС	В течение года.	Зам.директора по УВР
Применение в работе федеральных рабочих программ			
1	Обеспечение поддержки учителей, работающих по программам непосредственного	В течение года.	Зам.директора по УВР

	применения. Консультации.		
Работа с родителями			
	Проведение родительских собраний	В течение года.	Зам.директора по УВР Классные руководители