

СХВАЛЕНО

Засідання педагогічної ради
загальноосвітньої школи І-ІІІ ступеня с.
Глухи
Протокол № 01 від 15.01.2019р

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ від 15.01.2019р. № 07
Директор *Т. Дегтярук*



ПОЛОЖЕННЯ
про МО вчителів початкових класів
загальноосвітньої школи І-ІІІ ступеня с. Глухи

1. Загальні положення про МО:

- Методичне об'єднання вчителів початкових класів є важливим структурним підрозділом науково-методичної служби школи.
- МО здійснює навчально-виховну, методичну та позакласну роботу з навчальних предметів.
- Робота МО планується відповідно до вимог стратегічних документів школи.
- МО створюється з числа основних учителів та вчителів за сумісництвом.
- МО може організовувати свою роботу за наявності 3-х та більше учасників.
- Керівництво МО здійснює голова, який обирається членами МО з числа найбільш досвідчених учителів і затверджується наказом по школі.
- У своїй роботі МО підзвітні методичній та педагогічній радам.
- Робота МО організовано на засадах гуманізації, демократизації, взаємоповаги, взаємоконтролю.
- Загальний контроль за роботою МО здійснює заступник директора НВР, який керує початковою школою.

2. Основні завдання і функції методичного об'єднання:

- підвищувати науково-педагогічний та загальнокультурний рівень вчителів, їх психолого-педагогічну майстерність;
- формувати у педагогів готовність до творчості, самоосвіти та саморозвитку;

- підвищувати активність вчителів у створенні авторських програм, методичних розробок, дидактичних посібників, методичних рекомендацій тощо;
- поглиблювати оволодіння інструктивно-методичними та нормативними документами органів освіти;
- запроваджувати в практику роботи школи рекомендації науки, перспективного педагогічного досвіду, поєднувати найперспективніші освітні технології;
- проводити проблемний аналіз результатів освітнього процесу;
- проводити експертизу вивчення та виконання програм, рівень засвоєння їх учнями відповідно до вимог Державних стандартів;
- вносити пропозиції щодо зміни змісту та структури обов'язкових навчальних курсів, їх навчально-методичного забезпечення;
- висувати пропозиції щодо організації змісту атестації педагогів;
- вносити пропозиції щодо організації і змісту досліджень, орієнтованих на покращення засвоєння учнями навчального матеріалу відповідно до Державних освітніх стандартів;
- приймати рішення про підготовку методичних рекомендацій на допомогу вчителям, організує їх розробку та засвоєння;
- висувати пропозиції щодо покращення навчального процесу в школі;
- проводити методичні заходи, спрямовані на розвиток творчих можливостей вчителів, вивчення, узагальнення і поширення перспективного педагогічного досвіду;
- забезпечити інформаційне забезпечення вчителів з проблем освіти, педагогіки, психології, науки;
- брати участь у дослідно - експериментальній діяльності.

3. Методичне об'єднання займається:

- розробкою методичного інструментарію для покращення навчально-виховного процесу;
- експертизою виконання вимог програми;
- результативністю роботи вчителів;
- втіленням у робочий процес інтерактивних технологій;
- аналізує хід та результати інноваційної діяльності;
- організацією роботи зі створення та збагачення банків даних про перспективи нововведення та іновацій в межах своєї компетенції;
- організацією різних творчих конкурсів, інтелектуальних марафонів, олімпіад, предметних тижнів;
- керує дослідницькою роботою учнів;

- обговоренням, рецензуванням, опануванням різних матеріалів, підготовлених на МО.

4. Функціональні обов'язки керівника методичного об'єднання:

- планування роботи методичного об'єднання;
- проводити засідання МО 4-5 разів на рік згідно з планом;
- проведення моніторингу діяльності методичного об'єднання;
- складання аналітичного звіту роботи;
- надання практичної допомоги вчителям у підготовці доповідей, рефератів, методичних розробок;
- організація роботи щодо опанування методики викладання молодими вчителями;
- організація роботи щодо системного вивчення нових програм та підручників:
- вивчення стану успішності учнів 1-4 класів;
- відвідування уроків вчителів, взаємовідвідування;
- допомога у підготовці членів МО до атестації;
- забезпечення своєчасного вивчення нормативних документів.

5. Права голови методичного об'єднання:

- Формує банк даних про методичну роботу кожного вчителя, його професійні якості, виконання програм, рішень протоколів засідань МО.
- Організовує виконання плану роботи МО, виявляє та втілює перспективний досвід, надає допомогу вчителям у виконанні навч. Робочих планів, програм, організовує наставництво, систему відкритих уроків.
- Голова МО має право на відвідування та аналіз уроків, позакласних заходів з предмета, перевірку шкільної документації вчителів, що входять в МО.
- Має право звертатися за консультацією до директора та його заступників із проблем організації навчально-виховного процесу у школі, виконання трудової дисципліни вчителями, які входять до складу МО.
- Готувати пропозиції та рекомендації вчителям для підвищення кваліфікаційного розряду.
- Ставити питання перед адміністрацією про заохочення вчителів.

6. Перелік документів, що відображають діяльність МО:

- Аналіз роботи МО за попередній навчальний рік, який містить: успіхи, надбання, недоліки та шляхи їх усунення; мету і чітко визначені завдання на новий навчальний рік;
- план роботи методичного об'єднання (складається на навчальний рік, обговорюється на засіданні МО і подається адміністрації навчального закладу на затвердження);
- матеріали засідань методичного об'єднання (протоколи, виступи вчителів, короткі рецензії на відкриті уроки);
- каталог друкованих робіт учителів школи;
- інформація про вчителів - членів МО;
- теми, над якими поглиблено працює кожен учитель (самоосвіта вчителів);
- графік проведення відкритих уроків, виховних заходів
- робота над підвищенням якості знань, умінь та навичок учнів (вивчення та аналіз якості знань, умінь та навичок з предметів; рівня вихованості за результатами контрольних робіт, зрізів, анкетування; робота з обдарованими дітьми; план індивідуальної роботи з учнем);
- заходи з підвищення фахової майстерності педагогів (творчий звіт, взаємовідвідування уроків, виховних заходів; ознайомлення з новинками психолого-педагогічної та методичної літератури; наставництво; участь у конференціях, семінарах; виступи, доповіді; робота над створенням власної системи роботи).

Обговорення питань та прийняття рішень на засіданнях МО фіксує протокол. Згідно з Інструкцією щодо ведення ділової документації в протоколі зазначаються відповідні реквізити. Протоколи засідань можна оформляти в зошиті або на аркушах в окремій папці. На кожному засіданні приймаються чіткі рекомендації, вносяться конкретні пропозиції з питань, що розглядаються.