

ПОЛОЖЕННЯ ПРО МЕТОДИЧНЕ ОБ'ЄДНАННЯ ВЧИТЕЛІВ

1. Загальні положення

1.1. Це положення регламентує діяльність шкільного методичного об'єднання загальноосвітнього навчального закладу (далі — ШМО).

1.2. Методичне об'єднання є структурним підрозділом методичної служби навчального закладу, що здійснює проведення навчально-виховної, методичної, дослідно-експериментальної й позакласної роботи з одним або кількома спорідненими навчальними предметами.

1.3. *ШМО — це добровільне об'єднання вчителів, створене з метою забезпечення ефективності роботи кожного вчителя, їх творчого розвитку, пропаганди нових педагогічних ідей.*

1.4. Методичне об'єднання вчителів здійснює навчально-методичне забезпечення середньої освіти та позакласну діяльність з предмета, організовує вдосконалення відповідної фахової освіти і кваліфікації педагогічних працівників навчального закладу згідно з рівнями, визначеними законодавством.

1.5. ШМО у своїй діяльності дотримується Конвенції ООН про права дитини, керується Конституцією України, Указами Президента України, рішеннями Уряду України, органів управління освітою всіх рівнів, а також Статутом та локальними правовими актами школи, наказами й розпорядженнями директора навчального закладу.

1.6. Навчально-виховну, методичну й дослідно-експериментальну роботу методичне об'єднання здійснює на основі цього Положення, наказів і директив Міністерства освіти і науки України щодо питань внутрішнього розпорядку, керуючись правилами й нормами охорони праці, техніки безпеки, Статутом навчального закладу, правилами внутрішнього трудового розпорядку, трудовими договорами (контрактами).

2. Структура ШМО

2.1. Структура методичного об'єднання включає всіх вчителів навчального закладу за галузями знань державного компонента освіти.

- 2.2. Підрозділами методичного об'єднання є творчі групи вчителів.
- 2.3. ШМО створюється, якщо в школі троє або більше вчителів однієї спеціальності (історії або правознавства) або з однієї освітньої галузі. До складу методичного об'єднання можуть входити вчителі суміжних дисциплін. За відсутності в школі належної кількості даних вчителів створюється міжпредметне (циклове) методичне об'єднання вчителів.
- 2.4. Кількість методичних об'єднань та їх склад визначаються, виходячи з необхідності комплексного рішення поставлених перед навчальним закладом завдань, і встановлюються наказом директора даного освітнього закладу.
- 2.5. ШМО створюється, реорганізується й ліквідується директором навчального закладу за поданням заступника директора з методичної роботи (заступника директора з НВР).
- 2.6. Керує методичним об'єднанням голова методичного об'єднання вчителів, яка (який) обирається терміном на два роки на загальних зборах методичного об'єднання з відповідної галузі знань із числа педагогічних працівників навчального закладу із відповідною фаховою освітою, яким за результатами атестації встановлена перша або вища кваліфікаційна категорія за наявності стажу роботи за фахом не менше 5 років.
- 2.7. Функціональні обов'язки голови ШМО і план роботи методичного об'єднання розробляються відповідно до цього Положення з урахуванням типу закладу та завдань навчально-виховного процесу, затверджуються директором навчального закладу.
- 2.8. ШМО та його керівник підзвітні у своїй роботі загальношкільній методичній раді, адміністрації навчального закладу.
- 2.9. ШМО може бути заохочено (відзначено) за досягнення високих результатів у роботі з учнями. Форми та види заохочення регулюються законодавством України.

3. Зміст і напрямки роботи методичного об'єднання вчителів

Зміст і напрямки роботи методичного об'єднання включають такі види діяльності:

- 3.1. Аналіз якості освітньо-кваліфікаційного забезпечення навчально-виховного процесу педагогічними кадрами.

- 3.2. Навчально-методичне консультування педагогічних кадрів навчального закладу.
- 3.3. Організація безперервного удосконалення фахової освіти та кваліфікації педагогічних кадрів.
- 3.4. Розробка, апробація та впровадження новітніх освітніх технологій та систем, перспективного педагогічного досвіду, поліпшення на цій основі організації методичної роботи в школі.
- 3.5. Організація діяльності наукового товариства учнів у закладі освіти; підготовка та проведення олімпіад з базових дисциплін, конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт, турнірів юних науковців тощо.
- 3.6. Проведення системи заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу педагогів, вивчення й узагальнення їх перспективного педагогічного досвіду та його впровадження, залучення кращих із них до конкурсів професійної, навчально-методичної та науково-дослідницької роботи.

З цією метою:

Заступник директора з навчально-виховної роботи:

- 3.6.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю працівників.
- 3.6.2. Звітує перед відповідним територіальним відділом освіти, інститутом післядипломної освіти (удосконалення вчителів).
- 3.6.3. Здійснює експертну оцінку якості та результативності навчально-виховної роботи педагогічних працівників відповідно до державних освітніх та освітньо-кваліфікаційних стандартів.
- 3.6.4. Координує методичну діяльність навчального закладу з відповідними органами управління освітою, інститутами післядипломної освіти (удосконалення вчителів), іншими навчальними закладами району міста), науково-дослідними закладами з метою поширення педагогічного досвіду школи.
- 3.6.5. Організовує та проводить представницькі педагогічні заходи: педагогічні виставки, творчі звіти вчителів, конкурси, науково-практичні конференції, педагогічні читання тощо.

- 3.6.6. Організовує розробку, апробацію і поширення навчально-методичних матеріалів.
- 3.6.7. Систематично вивчає умови навчання та розвитку вихованців навчального закладу та рівень знань, умінь і навичок учнів відповідно до державних освітніх стандартів.
- 3.6.8. Здійснює керівництво роботою з обдарованими дітьми.
- 3.6.9. Бере участь у підготовці навчальних матеріалів та проведенні (шкільного) етапу олімпіад з базових дисциплін.
- 3.6.10. Здійснює керівництво підготовкою команди навчального закладу для участі у подальших етапах олімпіад з базових дисциплін.
- 3.6.11. Вивчає стан та результати викладання предметів відповідного циклу, компонентів навчального плану та спеціальних дисциплін.
- 3.6.12. Аналізує умови забезпечення психофізичного здоров'я учнів, стан викладання предметів, готує рекомендації щодо приведення їх у відповідність до державних стандартів освіти.
- 3.6.13. Працює над створенням умов для безперервного вдосконалення фахової освіти і кваліфікації педагогічних працівників, підвищення їх педагогічної компетенції.
- 3.6.14. Координує роботу відповідного методичного об'єднання вчителів.
- 3.6.15. Здійснює аналітичну діяльність організації навчально-виховного процесу, позакласної та методичної роботи в закладі освіти.
- 3.6.16. Призначає наставників до молодих та малодосвідчених вчителів та координує їх роботу.
- 3.6.17. Відповідає за атестацію педагогічних працівників методичного об'єднання, готує відповідні документи, відвідує уроки та позакласні заходи з метою вивчення досвіду роботи вчителя, що атестується поточного навчального року.
- 3.6.18. Готує та подає експертні матеріали для прийняття відповідних рішень з питань кадрового забезпечення закладу освіти, підвищення кваліфікації та змісту атестації педагогічних працівників на підставі фахових висновків, відповідних дипломів, кваліфікаційних посвідчень.

3.6.19. Готує та видає накази та розпорядження щодо основної навчальної діяльності закладу освіти відповідно до своїх повноважень, організовує контроль за їх виконанням.

4. Голова методичного об'єднання вчителів

4.1. Планує роботу методичного об'єднання на поточний навчальний рік.

4.2. Розподіляє методичні теми педагогічних працівників на поточний навчальний рік та організовує педагогічні читання на засіданнях методичного об'єднання.

4.3. Визначає функціональні обов'язки і ступінь відповідальності членів методичного об'єднання за їх виконання.

4.4. Відповідає за ведення документації шкільного методичного об'єднання (плани роботи, протоколи засідань, тексти виступів, розробки уроків, зразки наочності тощо).

4.5. Відвідує районні (міські) наради голів методичних об'єднань вчителів відповідної галузі знань.

4.6. Складає графік проведення методичних заходів з педагогічними працівниками.

4.7. Вивчає та аналізує роботу шкільного методичного об'єднання, складає списки необхідної науково-методичної літератури, технічних засобів навчання.

4.8. Створює банк даних (картотеку) педагогічних знахідок, досвіду, освітніх технологій, знайомить з ними членів методичного об'єднання.

4.9. Створює аудіо- та відеотеку кращих освітянських доробок методичного об'єднання школи.

4.10. Збирає зразки кращих письмових робіт, виконаних учнями навчального закладу.

4.11. Організовує пошукові дослідження в галузі розробки та впровадження методики, технологій навчання й виховання.

4.12. Спрямовує свою роботу на виявлення, апробацію та впровадження в практику навчального закладу перспективного педагогічного досвіду,

новинок навчально-методичної літератури, новітніх освітніх технологій та досягнень сучасної науки.

4.13. Призначає вчителів для роботи з обдарованими дітьми.

4.14. Готує навчальні матеріали та проводить I (шкільний) етап олімпіад з базових дисциплін.

4.15. Підбиває підсумки та готує відповідні заявки на участь команди школи у подальших етапах олімпіад з базових дисциплін.

4.16. Організовує роботу вчителів з підготовки команди навчального закладу у Всеукраїнських олімпіадах з базових дисциплін та конкурсах-захистах науково-дослідницьких робіт МАН.

4.17. Разом із заступником директора з навчально-виховної роботи готує навчальні матеріали для проведення зрізів знань за річним робочим планом навчального закладу.

4.18. Разом із заступником директора з навчально-виховної роботи складає план проведення предметного тижня, призначає відповідальних та стежить за його виконанням.

4.19. Звітує про роботу методичного об'єднання на нарадах при директорі та засіданнях педагогічної ради школи.

5. Організація діяльності ШМО

5.1. Робота методичного об'єднання проводиться відповідно до плану роботи на поточний навчальний рік. План укладається головою МО, розглядається на методичній раді навчального закладу й затверджується директором.

5.2. Засідання ШМО проводяться орієнтовно п'ять - шість разів упродовж навчального року. Не рідше 1 разу на чверть.

5.3. За кожним обговорюваним на засіданні питанням ухвалюються рекомендації, які фіксуються в протоколі.

5.4. Під час розгляду питань, що стосуються тематики або інтересів інших методичних об'єднань, на засідання бажано запрошувати їхніх керівників (учителів).

6. Права ШМО

Методичне об'єднання має право:

- 6.1. Готувати пропозиції й рекомендувати вчителів на підвищення кваліфікаційної категорії.
- 6.2. Висувати пропозиції щодо поліпшення навчального процесу в школі.
- 6.3. Порухувати питання про публікацію передового педагогічного досвіду, накопиченого методичним об'єднанням.
- 6.4. Порухувати питання перед адміністрацією навчального закладу про заохочення вчителів МО за активну участь в експериментальній діяльності.
- 6.5. Рекомендувати вчителям різні форми підвищення кваліфікації.
- 6.6. Звертатись за консультаціями із проблем навчальної діяльності й виховання до заступників директора навчального закладу.
- 6.7. Вносити пропозиції щодо організації й змісту атестації вчителів.
- 6.8. Висувати від методичного об'єднання вчителів для участі в конкурсах фахової майстерності.

7. Контроль за діяльністю ШМО

Контроль за діяльністю методичних об'єднань здійснюється директором навчального закладу, його заступниками з методичної й навчально-виховної роботи відповідно до планів методичної роботи школи й внутрішньошкільного контролю, затверджуваними директором освітнього закладу.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ ДОКУМЕНТИ, ЯКІ РЕГЛАМЕНТУЮТЬ РОБОТУ ВЧИТЕЛЯ

Методичне забезпечення навчального предмета

1.1. *Основна навчально-методична документація*

1. Програма з предмета.
2. Календарний план.
3. Поурочні плани.
4. Дидактичний матеріал. Матеріал для контролю знань.
5. Тексти варіантів контрольних робіт.
6. Інструкції для практичних і лабораторних робіт.
7. Тексти тренувальних прикладів і завдань для екзаменів.
8. Екзаменаційні білети.
9. Тести з предмета.
10. Матеріали для підготовки до вступних екзаменів.
11. Матеріали перспективного педагогічного досвіду.
12. Методичні рекомендації щодо вивчення предмета.
13. Методичні розробки вчителів.
14. Норми оцінювання знань учнів. Єдиний орфографічний режим.

1.2. *Документація роботи кабінету*

1. План роботи кабінету.
2. Книга обліку обладнання і навчальних посібників.
3. Положення про огляд-конкурс кабінету.
4. Звіт про роботу кабінету.

5. Список літератури, яка знаходиться у кабінеті.
6. Положення про навчальний кабінет.
7. Орієнтовний перелік типового обладнання кабінету.
8. Інвентарна книга кабінету.
9. Перелік технічних засобів навчання.
10. Правила техніки безпеки.

1.3. *Матеріали позакласної роботи*

1. План роботи факультативів, гуртків.
2. Графік проведення додаткових занять, консультацій, факультативів, гуртків, курси за вибором.
3. Матеріали проведення предметних олімпіад.
4. Матеріали проведення вечорів, диспутів, зустрічей, конкурсів.