

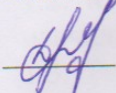
СХВАЛЕНО

засідання педагогічної ради

Протокол №1

від 30 08 2021р.

Голова педагогічної ради

 Діана Ряшко

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Верхньограбівницької

початкової школи

від 09 09 2021р. № 54

Директор школи

 Діана Ряшко



ПОЛОЖЕННЯ

про шкільне методичне об'єднання
вчителів початкових класів
у Верхньограбівницькій початковій школі

Жденіївської селищної ради

Мукачівського району

Закарпатської області

с. Верхня Грабівниця

ПОЛОЖЕННЯ

про шкільне методичне об'єднання вчителів початкових класів

1. Загальні положення:

- 1.1. Методичне об'єднання вчителів початкових класів є важливим структурним підрозділом науково-методичної служби школи.
- 1.2. МО здійснює навчально-виховну, методичну та позакласну роботу з навчальних предметів.
- 1.3. Робота МО планується відповідно до вимог стратегічних документів школи.
- 1.4. У своїй роботі МО підзвітні методичній та педагогічній радам.
- 1.5. Робота МО організовано на засадах гуманізації, демократизації, взаємоповаги, взаємоконтролю.

2. Структура та функції методичного об'єднання:

- 2.1. МО створюється з числа основних учителів та вчителів за сумісництвом (вихователів дошкільних навчальних закладів).
- 2.2. МО може організовувати свою роботу за наявності 3-х та більше учасників.
- 2.3. Керує методичним об'єднанням голова методичного об'єднання вчителів, яка (який) обирається терміном на два роки на загальних зборах методичного об'єднання із числа педагогічних працівників навчального закладу із відповідною фаховою освітою, яким за результатами атестації встановлена перша або вища кваліфікаційна категорія.
- 2.4. Загальний контроль за роботою МО здійснює заступник директора (директор).
- 2.5. Функції МО:
 - 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 рекомендацій 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. Зміст і напрямки роботи методичного об'єднання вчителів

Зміст роботи методичного об'єднання включає такі напрямки діяльності:

- 3.1. Розробка, апробація та впровадження новітніх освітніх технологій та систем, перспективного педагогічного досвіду, поліпшення на цій основі організації методичної роботи в навчальному закладі.
- 3.2. Аналіз якості освітньо-кваліфікаційного забезпечення навчально-виховного процесу педагогічними кадрами.
- 3.3. Навчально-методичне консультування педагогічних кадрів навчального закладу.
- 3.4. Організація безперервного удосконалення фахової освіти та кваліфікації педагогічних кадрів.
- 3.5. Обговорення питань з методики викладання предметів, принципових питань програми Міністерства освіти, розглядання календарно-тематичних планів.
- 3.6. Надання допомоги вчителям у розвитку та підвищенні професійної майстерності.
- 3.7. Забезпечення своєчасного вивчення нормативних документів, виконання нормативних вимог до навчання та виховання учнів.
- 3.8. Організацією різних творчих конкурсів, інтелектуальних марафонів, олімпіад, предметних тижнів тощо.
- 3.9. Проведення системи заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу педагогів, вивчення і узагальнення їхнього перспективного педагогічного досвіду та його впровадження, залучення кращих із них до конкурсів професійної майстерності, навчально-методичної та науково-дослідницької роботи.

4. Голова шкільного методичного об'єднання вчителів:

- 4.1. Планує роботу методичного об'єднання на поточний навчальний рік.
- 4.2. Проводить засідання МО 4-5 разів на рік згідно з планом.

- 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. Складає графік проведення методичних заходів з педагогічними працівниками.
- 4.6. Проведить моніторинг діяльності методичного об'єднання, складає аналітичний звіт роботи.
- 4.7. Створює банк даних (картотеку) педагогічних знахідок, досвіду, освітніх технологій, знайомить з ними членів методичного об'єднання.
- 4.8. Організовує пошукові дослідження в галузі розробки та впровадження методики, технологій навчання і виховання.
- 4.9. 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.
- 4.10. Готує навчальні матеріали та проводить I (шкільний) етап олімпіад з базових дисциплін.
- 4.11. Підводить підсумки та готує відповідні заявки на участь команди школи у подальших етапах олімпіад з базових дисциплін.
- 4.12. Разом з заступником директора з навчально-виховної роботи (директором) готує навчальні матеріали для проведення зрізів знань за річним робочим планом навчального закладу.
- 4.13. Надає практичну допомогу вчителям у підготовці доповідей, рефератів, методичних розробок.
- 4.14. Організовує роботу щодо опанування методики викладання молодими вчителями.
- 4.15. Проводить моніторинг вивчення стану успішності учнів 1-4 класів.
- 4.16. Звітує про роботу методичного об'єднання на педагогічній раді школи.

5. Права голови методичного об'єднання:

- 5.1. Формує банк даних про методичну роботу кожного вчителя, його професійні якості, виконання програм, рішень протоколів засідань МО.
- 5.2. Організовує виконання плану роботи МО, виявляє та втілює перспективний досвід, надає допомогу вчителям у виконанні навчальних робочих планів, програм, організовує наставництво, систему відкритих уроків.
- 5.3. Голова МО має право на відвідування та аналіз уроків, позакласних заходів з предмета, перевірку шкільної документації вчителів, що входять в МО.
- 5.4. 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.

5.5. Готувати пропозиції та рекомендації вчителям для підвищення кваліфікаційного розряду.

5.6. Ставити питання перед адміністрацією про заохочення вчителів.

6. Обов'язки вчителів членів МО

Кожен вчитель – член МО повинен:

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність;
- мати особисту програму професійної самоосвіти;
- брати активну участь в розробці відкритих заходів;
- брати участь в роботі засідань МО, практичних семінарах і т.д.

Кожному учаснику МО необхідно знати:

- тенденції розвитку методики викладання предмета;
- «Закон про освіту»;
- нормативні документи;
- методичні вимоги до категорій;
- володіти основами самоаналізу педагогічної діяльності.

7. Права вчителів членів МО

7.1. Звертатися до адміністрації з проханням про відрядження на курси, семінари, тренінги з питань підвищення фахової та професійної майстерності.

7.2. Висувати пропозиції щодо поліпшення організації навчально-виховного процесу в навчальному закладі.

7.3. Вносити пропозиції щодо організації та змісту атестації вчителів.

8. Документація МО.

8.1. Паспорт МО.

8.2. Положення про МО.

8.3. Аналіз роботи за попередній рік, який містить: успіхи, надбання, недоліки та шляхи їх усунення; мету і чітко визначені завдання на новий навчальний рік.

8.4. План роботи на рік (складається на навчальний рік, обговорюється на засіданні МО і подається адміністрації навчального закладу на затвердження).

8.5. Матеріали засідань методичного об'єднання (протоколи, виступи вчителів, короткі рецензії на відкриті уроки, конспекти відкритих уроків тощо).

8.6. Інструктивно-методичні документи.

8.7. Матеріали семінарів.

8.8. Картотека ППД.

8.9. Матеріали школи молодого вчителя.

8.10. Каталог друкованих робіт учителів школи.

8.11. Інформація про вчителів - членів МО.

8.12. Методичні картки вчителів – членів МО.

8.13. Теми, над якими поглиблено працює кожен учитель.

8.13. Графік проведення відкритих уроків, виховних заходів.

8.14. Заходи зі зміцнення навчально-матеріальної бази.

8.15. Організація позакласної роботи (конкурси, турніри, вечори, фестивалі, предметні тижні, випуски газет тощо).

8.16. 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).

8.17. Банк даних обдарованих дітей.

8.18. Заходи з підвищення фахової майстерності педагогів (творчий звіт, взаємовідвідування уроків, виховних заходів; ознайомлення з новинками психолого-педагогічної та методичної літератури; наставництво (матеріали роботи з молодими вчителями: планування заходів наставників щодо роботи з молодими колегами, щоденники взаємовідвідувань уроків, позакласних заходів наставників та вчителів-початківців), участь у конференціях, семінарах; виступи, доповіді; робота над створенням власної системи роботи).

8.19. Матеріали роботи по забезпеченню наступності у роботі між ДНЗ та ЗНЗ (планування спільних заходів, щоденник взаємовідвідувань уроків та занять, позакласних заходів)

9. Керівництво діяльністю МО

9.1. Керівництво діяльністю МО здійснює заступник директора з НВР (директор).

Аналіз роботи за минулий рік

- Реалізація теми, над якою працювали члени МО.
- Що зроблено, запроваджено у практику роботи з теми, яке коло завдань окреслено.
- Показати результати навчальних досягнень учнів з кожного предмета (середній бал) на високому рівні, достатньому, середньому, початковому (кількість учнів і відсоток) за результатами річного та підсумкового оцінювання. Результати моніторингового дослідження.
- Які форми роботи були результативними. Робота з учнями, які потребують особливої уваги та з обдарованими учнями. Корекція знань учнів на основі моніторингової діяльності вчителів, розвиток здібностей і природних обдарувань учнів. Підвищення в учнів мотивації до навчання.
- Проведення шкільних заходів (конкурсів, тижнів, олімпіад тощо).
- Участь учителів у районних конкурсах педагогічної майстерності.
- Ознайомлення з досягненнями психолого - педагогічної науки, педагогічним досвідом.
- Проведення відкритих уроків, виховних заходів.
- Проходження курсів, атестація членів МО.
- Визначення недоліків, невиконаних завдань (вказати причини).
- Над якими завданнями працюватиме МО в наступному році.

Тематика засідань

Складається з теоретичної та практичної частин, обговорення новинок літератури

___ засідання (___ 201_ р.)

Тема: _____

Форма роботи: _____

№	зміст роботи	метод проведення	відповідальний

Завдання членам МО: _____

Основними **формами** проведення засідань МО є: навчально-методичний семінар, семінар-практикум, теоретичний семінар, практичне заняття, круглий стіл, аукціон педагогічних ідей, методичний фестиваль, педагогічні читання, творчий звіт та ін.

Основними **методами** проведення МО є: лекція, лекція-консультація, доповідь (заслуховування й обговорення), ділові педагогічні ігри (розігрування педагогічних ситуацій), мозковий штурм, акваріум, коло ідей, диспут, дебати, тренінг, огляд та обговорення навчально-методичної літератури, анкетування, тестування, моделювання конкретної ситуації тощо.

Протокол

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.

Коложенням ознайомлені.

Дата	Особистий підпис	ППП
30.08.2021		Самуць Оксана Ханівна
30.08.2021		Сабук Мирослава Михайлівна
30.08.2021		Жуки Яна Грійвна
30.08.2021		Реслер Людмила Ханівна
30.08.2021		Рішко Діана Сергійвна

30.08.2021