

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
школа № 755 «Региональный Центр аутизма»  
Василеостровского района Санкт-Петербурга

**Принято**

общим собранием работников ОУ  
Протокол от 30.12.2019 № 6

**Утверждено**

приказом от 30.12.2019 № 198-ОД  
Директор  
\_\_\_\_\_ Л. Н. Демьянчук

**Согласовано**

методическим советом ОО  
Протокол от 23.12.2019 № 4

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о методическом объединении педагогических работников**

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 755  
«Региональный Центр аутизма» Василеостровского района Санкт-Петербурга»

**1. Общие положения**

1.1. Методическое объединение педагогических работников (далее - **МО**) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 755 «Региональный Центр аутизма» Василеостровского района Санкт-Петербурга» (далее – **ОО**):

1.1.1. Является общественным объединением педагогических работников одной образовательной области, занимающимся методическим сопровождением образовательного процесса.

1.1.2. Создается или ликвидируется приказом директором ОО по представлению методического совета ОО (далее – **МС**) при наличии в ОО не менее трех педагогических работников, работающих по одному предмету или по одной образовательной области. В состав методического объединения могут входить специалисты смежных дисциплин.

1.1.3. В своей работе руководствуется Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующими федеральными и региональными нормативными документами, Уставом ОО, Программой развития образовательной системы ОО, настоящим Положением и другими локальными актами ОО.

1.1.4. Деятельность МО курирует председатель МС.

1.2. Количество МО и их численность определяются, исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед ОО задач.

1.3. Настоящее Положение:

1.3.1. Принимается общим собранием работников ОО по согласованию с МС и утверждается приказом директора ОО.

1.3.2. Является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МО.

1.3.3. Принимается на неопределенный срок.

1.4. Изменения и дополнения к Положению о МО вносятся общим собранием работников ОО и утверждаются приказом директора ОО.

1.5. После принятия новой редакции Положения о МО предыдущая редакция утрачивает силу.

1.6. Контроль деятельности МО осуществляется в соответствии с планами работы ОО и внутришкольного контроля.

## **2. Задачи и направления деятельности МО**

### **2.1. Информационная деятельность:**

- изучение нормативных документов в сфере образования;
- изучение новейших достижений отечественной и зарубежной психологической и педагогической наук;
- ознакомление с новинками литературы по психологии, по специальной педагогике, методическими и авторскими разработками и программами;
- ознакомление с планами образовательных учреждений, организующих курсы повышения квалификации на бюджетной основе.

### **2.2. Педагогическая деятельность:**

- организация деятельности с начинающими профессиональную деятельность специалистами: оказание помощи в организации образовательного процесса, в оформлении и ведении документации;
- выработка общих подходов в работе: отбор содержания, выбор оптимальных методов, средств, форм.

### **2.3. Технологическая деятельность:**

Создание условий, обеспечивающих активное участие членов МО в:

- инновационной деятельности ОО;
- организации деятельности по выявлению, обобщению и распространению передового актуального опыта работы специалистов;
- обеспечение готовности специалистов для участия в различных конкурсах, смотрах, методических мероприятиях, проводимых на различных уровнях: школьном, районном, городском и т. д. (в соответствии с планами работы соответствующих учреждений);
- оказании методической помощи при подготовке учебно-методических, учебно-дидактических материалов, при составлении рабочих коррекционно-развивающих программ (или разработке авторских программ).

### **2.4. Экспертная деятельность:**

- участие в процессе подготовки к аттестации членов МО;
- участие в работе экспертных групп, осуществляющих оценку профессиональной деятельности членов МО, оценку соответствия используемых программ, методик, пособий, дидактического материала поставленным задачам с учётом индивидуальных особенностей учащихся, воспитанников.

## **3. Функции МО**

МО выполняет следующие функции:

### **3.1. Участвует:**

- в выборе, разработке и реализации образовательной программы ОО;
- в конструировании учебного плана ОО;
- в работе над методической темой ОО;
- в инновационной, опытно-экспериментальной работе ОО;
- в разработке и реализации плана внутреннего контроля;
- анализе и оценке образовательного процесса.

### **3.2. Определяет:**

- приоритетные направления образовательной деятельности внутри образовательной области;
- требования к уровню образованности обучающихся) в соответствии с особенностями образовательной программы ОО и требованиями стандарта.

### **3.3. Обсуждает:**

- выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов образовательного процесса и способов их реализации;
- рабочие программы учебной дисциплины;
  - создание кружков, студий, клубов и других объединений обучающихся;
- другие вопросы деятельности ОО.

#### 3.4. Руководит:

- выбором учебников в соответствии с образовательной программой ОО;
- выбором педагогических технологий в соответствии с образовательной программой ОО;
- работой по вопросам преподавания трудных разделов образовательной программы;
- разработкой методического обеспечения образовательного процесса.

#### 3.5. Выявляет:

- образовательные потребности педагогов, проектирует и планирует деятельность по их удовлетворению;
  - педагогические затруднения и осуществляет методическое сопровождение деятельности педагога;
- положительный педагогический опыт, изучает, обобщает и распространяет его.

3.6. Разрабатывает индивидуальные образовательные маршруты, индивидуальные учебные программы и представляет их на согласование МС. Отслеживает результативность их реализации.

#### 3.7. Организует:

- изучение нормативных документов;
- изучение положительного педагогического опыта;
- обзор новинок методической литературы;
- конкурсы, праздники, другие внеклассные мероприятия для обучающихся (воспитанников) и педагогов;
- деятельность творческих групп, лабораторий, авторских семинаров по различным проблемам образовательного процесса.

#### 3.8. Осуществляет:

- методическое сопровождение аттестующихся педагогов;
- контроль деятельности педагогов по исполнению нормативных документов; выполнения программ и мероприятий;
- согласование учебных программ внутри образовательной области и вне её.

3.9. Несет ответственность за качественную и своевременную реализацию принятых решений.

3.10. Разрабатывает методические рекомендации для обучающихся и родителей по эффективной реализации учебных программ.

#### 3.11. Формирует:

- банк методических разработок, контрольных и итоговых работ;
- заявки на курсовую подготовку педагогов образовательной области.

3.12. Планируют различные виды деятельности по повышению квалификации педагогов.

3.13. Проводит проблемный анализ результатов образовательного процесса.

3.14. Определяет степень влияния профессиональной деятельности педагогов на результаты образовательной деятельности ОО.

3.15. Подводит итоги деятельности МО за учебный год и представляет их МС.

3.16. Требуем от всех членов МО единства принципов в реализации поставленных целей и задач совместной деятельности.

#### **4. Организация работы МО**

4.1. Работа МО носит постоянный характер.

4.2. Кандидатура председателя МО утверждается приказом директора ОО. Для организации своей работы МО избирает секретаря

##### **4.3. Председатель МО:**

- руководит деятельностью МО;
- составляет план работы МО;
- проводит заседания совета МО;
- подписывает протоколы заседаний МО;
- организует работу по выполнению решений и рекомендаций МО и докладывает на очередных заседаниях о результатах этой работы;
- организует работу с начинающими специалистами: наставничество, разработка плана проведения открытых уроков, занятий, посещение уроков, занятий.
- Отчитывается о проделанной работе на заседаниях МС;
- организует работу со специалистами, имеющими авторские разработки, программы с целью трансляции их мастерства в ОО, районе, городе и т.д.

##### **4.4. Секретарь МО:**

- осуществляет делопроизводство МО;
- сообщает членам МО и администратору, осуществляющему контроль за деятельностью МО, о дате и повестке дня заседания МО;
- приглашает по поручению председателя МО на заседание заинтересованных лиц;
- выполняет иные функции по поручению председателя МО.

4.5. Деятельность МО организуется на основе годового плана, исходя из плана работы ОО и рекомендаций районного информационно-методического центра.

4.6. План работы МО согласуется с МС и утверждается приказом директора ОО.

4.7. Основными формами работы МО являются заседания и практическая деятельность (открытые мероприятия, авторские семинары, творческие и проблемные группы и т. д.).

4.8. Заседания МО проводятся по мере необходимости, но не реже четырех раз в год.

4.9. Деятельность МО протоколируется в установленном порядке.

4.10. В конце учебного года председатель МО представляет МС аналитический отчет о деятельности МО

#### **5. Права членов МО**

Члены МО имеет право:

5.1. Участвовать в разработке и реализации программы развития ОО, образовательных программ ОО.

5.2. Руководить выбором учебных программ и учебников в соответствии с образовательными программами ОО.

5.3. Вносить предложения:

- по кандидатуре председателя МО;
- по конструированию учебного плана;
- о поощрении своих членов за успехи в работе, активное участие в инновационной деятельности;
- по выбору способов повышения квалификации из числа вариативных: участие в конференциях, семинарах, обучение на курсах повышения квалификации (бюджетных), получение права на проведение семинаров, практикумов, лекций, мастер – классов и др.;
- по учебно-методическому обеспечению учебного курса;
- по выдвижению педагогических работников на участие в различных профессиональных конкурсах.

5.4. Ставить вопрос о публикации материалов о положительном педагогическом опыте, накопленном в рамках МО.

## **6. Обязанности членов МО**

Члены МО **обязаны:**

- 6.1. Систематически посещать заседания МО.
- 6.2. Участвовать в мероприятиях, проводимых МО.
- 6.3. Иметь собственную программу профессионального самообразования.
- 6.4. Владеть основами самоанализа профессиональной деятельности.

## **7. Документация МО**

Для регламентации работы методического совета необходимы следующие документы:

- 7.1. Положение о МО.
- 7.2. Приказы:
  - об открытии МО;
  - о назначении председателя МО;
  - об утверждении плана работы.
- 7.3. Анализ работы за прошедший учебный год.
- 7.4. Характеристика кадрового состава членов МО.
- 7.5. Тема методической работы ОО, перспективный план работы над методической темой.
- 7.6. Темы методических работ членов МО, перспективный план работы над индивидуальной методической темой.
- 7.7. Перспективный план аттестации членов МО.
- 7.8. График прохождения аттестации на текущий учебный год.
- 7.9. Перспективный план повышения квалификации членов МО.
- 7.10. Результаты диагностики, анализа проводимых срезов, контрольных работ и т. д.
- 7.11. Результаты участия в опытно-экспериментальной работе, конкурсах педагогического мастерства и других районных и городских мероприятиях.
- 7.12. Обобщенный педагогический опыт.
- 7.13. Протоколы заседаний МО.
- 7.14. Документация МО хранится в делах ОО.