

Принято  
на общем собрании  
протокол  
« 29 » 08 2019 г.  
№ 4

Утверждаю  
Н.П. Иванова,  
директор школы  
« 02 » 10 2019 г.  
приказ № 315

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации методической работы в**  
**ГБОУ средняя школа № 18 Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом, регламентирующим организацию методической работы в школе и деятельность методических объединений учителей.

1.2. Методическая работа в школе проводится методическими объединениями. Координирует работу МО заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.3. Методическое объединение (далее МО) создается для координации работы учителей одного или смежных предметов между собой, а также организации взаимодействия учителей с иными организациями (районное методическое объединение в ИМЦ, учреждения высшего образования, учреждения дополнительного образования, учреждения культуры, методический центры издательств и др.).

1.4. Состав МО и его численность на учебный год определяется администрацией школы исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед школой задач. Руководитель Методического объединения назначается директором школы.

1.5. В своей деятельности МО руководствуется в первую очередь следующими документами:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012;
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Действующими подзаконными актами;
- Действующими федеральными государственными образовательными стандартами;
- Уставом ГБОУ средней школы № 18 Санкт-Петербурга и локальными актами.

**2. Цель, задачи и направления деятельности методического объединения**

2.1. Методическое объединение решает следующие задачи:

- изучает, обобщает и анализирует опыт преподавания учебных дисциплин и курсов на уровне школы, а также района и города;
- планирует и осуществляет оказание конкретной методической помощи учителям;
- планирует и осуществляет обмен опытом между педагогами;
- планирует и осуществляет повышение квалификации в различных формах;
- анализирует и планирует оснащение предметных кабинетов;
- обеспечивает образовательный процесс необходимыми программно-методическими продуктами, в т.ч. формирует базу электронных образовательных ресурсов по соответствующим предметам;
- проводит первичную экспертизу предлагаемой издательствами методической продукции, вносит предложения по выбору УМК;
- осуществляет выбор элективных курсов из числа рекомендованных;
- согласовывает рабочие программы учителей по учебным предметам, внеурочной деятельности, элективным курсам в соответствии с действующим Положением о рабочих программах по учебным предметам и внеурочной деятельности в ГБОУ средней школе № 18 Санкт-Петербурга
- готовит материалы для текущей и промежуточной аттестации учащихся;

- планирует внеурочную деятельность учащихся по предмету;
- обеспечивает подготовку учащихся к участию в конкурсах и олимпиадах по соответствующим предметам;
- обеспечивает участие обучающихся в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, иных мероприятиях по соответствующим предметам;
- организует предметные недели;
- анализирует результаты образовательного процесса, в т.ч. осуществляет анализ контрольных/диагностических/лабораторных и др. работ учащихся, результатов мониторинговых исследований;
- осуществляет распространение передового педагогического опыта педагогов в форме выступлений на заседаниях МО в школе и районе, на педагогических советах, районных, городских, всероссийских конференциях, семинарах, круглых столах, а также в форме публикаций.

## 2.2. Руководитель методического объединения

- готовит план работы методического объединения на учебный год;
- организует работу заседаний МО, семинаров, круглых столов и других форм методической работы, информирует администрацию школы о времени и месте заседаний;
- обеспечивает эффективное использование и развитие профессионального потенциала педагогов;
- знакомит педагогов с современными педагогическими технологиями, оказывает консультационную помощь;
- согласовывает формы представления результатов работы учителей (открытые уроки/мероприятия, публикации, выступления на заседании МО, педагогическом совете, семинаре и т.д.)
- организует работу наставников с молодыми специалистами и малоопытными учителями;
- рекомендует учителям различные формы повышения квалификации;
- подписывает рабочие программы учителей по соответствующим учебным предметам, элективным курсам, внеурочной деятельности;
- организует анализ учителями контрольных работ учащихся, диагностических работ, результатов мониторинговых исследований; • разрабатывает план предметной недели и организует ее проведение;
- организует участие учащихся в олимпиадах (в т.ч. школьном и районном туре всероссийской олимпиады школьников по соответствующему предмету), конкурсах;
- согласовывает материалы для текущей и промежуточной аттестации учащихся;
- обеспечивает распространение педагогами передового педагогического опыта в форме публикаций, выступлений на педагогических советах, районных, городских, всероссийских конференциях, семинарах, круглых столах.
- непосредственно взаимодействует с соответствующим районным методическим объединением;
- готовит анализ деятельности методического объединения за учебный год.

## 3. Документация методического объединения.

3.1. Каждое методическое объединение имеет свою методическую папку, в которой хранится документация МО.

3.2. Рекомендуемый список документов в папке МО:

- Положение о методическом объединении (копия);
- Банк данных об учителях;
- Анализ работы МО за прошедший учебный год;
- План работы на текущий учебный год;
- Протоколы заседаний МО;
- План проведения предметной недели;
- Список электронных образовательных ресурсов по соответствующим предметам, рекомендованных МО для самостоятельной работы учащихся и дистанционного обучения;
- Материалы для текущей и промежуточной аттестации учащихся.

3.3. За ведение документации МО отвечает руководитель МО.