

Общеобразовательная школа при Посольстве России в Гвинее

Адрес: Conakry, Matam Km9, BP 329

e-mail: guineecole@gmail.com тел. (224)625-25-71-41)

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
общеобразовательной школы
при Посольстве России в Гвинее
(протокол № 3 от «30» декабря 2019 г.)

«УТВЕРЖДАЮ»

Посол России в Гвинее и Сьерра-Леоне
по совместительству

В.В. Разумовский

«10» января 2020 г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Распоряжение № 18 от 9 января 2020 г.

Директор школы Ю. Зубов



Срок действия положения: без ограничений.

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ

г. Конакри, 2020 г

1. Общие положения

1.1. Методическое объединение (далее - МО) является структурным подразделением методической службы школы при Посольстве Российской Федерации в Гвинее, объединяющим учителей по учебным предметам, образовательным областям, дополнительному образованию, видам воспитательной деятельности педагога.

1.2. МО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора общеобразовательного учреждения.

1.3. МО Школы общеобразовательного учреждения в виде:

- МО учителей гуманитарного цикла,
- МО учителей естественно-научного цикла;
- МО учителей начальных классов;
- МО классных руководителей.

1.4. Деятельность МО основывается на педагогическом анализе, прогнозировании и планировании образовательного процесса в соответствии Программой развития общеобразовательного учреждения.

1.5. Основные направления деятельности, содержание, формы и методы работы МО определяются членами МО в соответствии с Программой развития школы.

2. Цели и задачи деятельности

2.1. Целью деятельности МО является создание условий для творческой работы в обеспечении единой воспитательно-образовательной среды развития и формирования личности, практического решения проблем межпредметных связей, выработки единых педагогических требований к изучению близких и смежных разделов, тем, используемой терминологии образовательных областей, учебных предметов, дополнительного образования и видов воспитательной деятельности.

2.2. Деятельность МО направлена на выполнение следующих задач:

- обеспечить освоение и использование наиболее рациональных методов и приемов обучения, и воспитания учащихся;
- постоянно повышать уровень общедидактической и методической подготовленности педагогов к организации и проведению воспитательно-образовательной работы в соответствии с ФГОС;
- проводить обмен опытом успешной педагогической деятельности;
- выявлять, пропагандировать и осуществлять новые подходы к организации обучения и воспитания; обеспечивать постоянное освоение современной педагогической теории и практики;
- создавать условия для самообразования учителей и осуществлять руководство творческой работой педагогического коллектива школы;
- обеспечивать профессиональный, культурный, творческий рост педагогов;
- осваивать новое содержание, технологии и методы педагогической деятельности.

3. Содержание деятельности

3.1. В содержание деятельности МО входят:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- утверждение рабочих программ по предметам с учетом вариативности преподавания;
- участие в изучении состояния преподавания предмета или группы предметов одной образовательной области;
- организация взаимопосещений уроков;
- обобщение и распространение передового опыта педагогов, работающих в МО;

- методическое сопровождение учащихся при изучении наиболее трудных тем, вопросов, требующих взаимодействия учителей различных предметов;
- организация работы по накоплению дидактического материала;
- ознакомление с методическими разработками различных авторов по предмету или группе предметов одной образовательной области;
- проведение творческих отчетов, посвященных профессиональному самообразованию учителей, работе на курсах повышения квалификации;
- организация и проведение предметных недель (декад);
- работа по активизации творческого потенциала учителей.

4. Формы деятельности МО

4.1. Основными формами работы МО являются:

- заседания;
- круглые столы, семинары по учебно-методическим проблемам;
- творческие отчеты учителей;
- открытые уроки и внеклассные мероприятия;
- лекции, доклады, сообщения и дискуссии;
- предметные недели (декады);
- взаимопосещение уроков;
- организационно – деятельностные игры.

5. Функции МО.

5.1. Работа МО организуется на основе планирования в соответствии с планом работы общеобразовательного учреждения, методической темой, принятой к разработке педагогическим коллективом, с учетом индивидуальных планов профессионального самообразования педагогов.

5.2. МО часть своей работы осуществляет на заседаниях, где анализируются или принимаются к сведению решения задач, изложенных в разделе III.

5.3. МО может организовать семинарские занятия, цикл открытых уроков по заданной тематике, по определенной тематике.

5.4. Одной из функциональных обязанностей МО является разработка системы внеклассной работы по предмету, определение ее направления, идеи.

6. Права МО

6.1. МО имеет право вносить предложения в план работы школы, программу развития школы.

6.2. МО имеет право выражать пожелания администрации школы при распределении учебной нагрузки.

7. Обязанности членов МО.

7.1. Каждый член педагогического коллектива может участвовать в МО, иметь индивидуальные планы профессионального самообразования.

7.2. Член МО обязан:

7.2.1. Участвовать в заседаниях МО, практических семинарах и т.п.

7.2.2. Активно участвовать в разработке открытых мероприятий (уроков, внеклассных занятий по предмету), стремиться к повышению уровня профессионального мастерства.

7.2.3. Знать тенденции развития методики преподавания предмета, Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации», Положение о специализированном структурном образовательном

подразделении (школа), инструктивно – методические материалы по проведению государственной (итоговой) аттестации и особенностям преподавания предмета, методические требования к категориям, владеть основами самоанализа педагогической деятельности.

8. Организация деятельности МО учителей.

8.1. МО учителей ежегодно избирает руководителя, кандидатура которого утверждается распоряжением директора школы.

8.2. Руководитель МО:

- планирует работу МО;
- оказывает методическую помощь принятым на месте учителям, не имеющим большого опыта работы;
- участвует в составлении тематических и итоговых контрольных срезов по учебным предметам;
- контролирует ведение и подписывает протоколы заседаний МО;
- контролирует выполнение рекомендаций МО;

8.3. Секретарь МО ведет протоколы его заседаний.

8.4. Заседания МО проводятся не реже одного раза в четверть.

9. Документация МО

9.1. К документации МО относятся:

- распоряжение директора школы об организации методической работы;
- положение о МО;
- план работы МО на учебный год;
- протоколы заседаний МО;