

**Положення
про предметно методичну комісію (об'єднання) вчителів
загальноосвітніх та вихователів дошкільних навчальних
закладів Білозірського освітнього округу**

1. Загальні положення

1.1. Предметно методична комісія (об'єднання) (далі МО) - це одна з форм методичної роботи, яка сприяє підвищенню рівня фахової майстерності педагогів освітнього округу (далі округ).

1.2. МО створюється за наявності не менше трьох учителів, які викладають один предмет чи кілька споріднених навчальних предметів. Можливе створення циклових предметних МО гуманітарного, суспільно-гуманітарного, фізико-математичного, природничого, художньо-естетичного, фізкультурно оздоровчого профілів, тощо.

1.3. МО координує методичну, організаційну роботу вчителів одного або кількох споріднених предметів, організує вдосконалення відповідної фахової освіти та кваліфікації педагогічних працівників освітнього округу згідно з рівнями, визначеними законодавством.

1.4. Уся діяльність МО здійснюється на основі педагогічного аналізу, планування роботи як на поточний період, так і на перспективу згідно з програмою розвитку округу та цим Положенням і передбачає багатопланову та різноманітну за змістом і формами роботу з метою забезпечення безперервного зростання професійного рівня вчителів і реалізації науково-методичної проблеми округу.

1.5. Метою діяльності МО є: створення оптимальних умов для безперервного підвищення кваліфікації педагогічних кадрів в міжкурсовий період, удосконалення методичної і професійної майстерності учителів, організація взаємовідвідування уроків, позакласних заходів для забезпечення сучасних вимог до навчання і виховання молоді, запровадження нових педагогічних технологій, інновацій, науково-дослідницької і проектної діяльності в навчально-виховний процес; якісна підготовка випускників до ЗНО, ДПА, послідовна, систематична робота з обдарованими учнями на досягнення високих результатів в предметних олімпіадах різних рівнів.

1.6. Керівництво роботою МО здійснює голова, який обирається членами МО на загальних зборах, має відповідну фахову освіту, першу або вищу кваліфікаційну категорію, зі стажем роботи за фахом не менше п'яти років терміном на 2 роки .

Для забезпечення ведення документації МО обирається секретар.

1.7. Голова МО є членом методичної ради округу.

- 1.8. Плани роботи МО затверджує методична рада округу.
- 1.9. Методична рада округу складається з голів МО, спеціалістів відділу освіти, керівників навчальних закладів, представників органів місцевого самоврядування.
- 1.10. Голова методичної ради округу вибирається споміж членів методичної ради округу шляхом голосування.
- 1.11. МО веде необхідну ділову документацію. Наприкінці навчального року матеріали роботи МО узагальнюються у вигляді звітів.
- 1.12. Засідання МО проводяться 4-5 разів упродовж навчального року.
- 1.13. Загальний контроль за роботою МО здійснює голова методичної ради округу.
- 1.14. Підрозділами МО є творчі групи вчителів, творчі лабораторії та інші методичні формування.
- 1.15. У своїй роботі МО підзвітні методичній раді та раді округу.

2. Завдання МО

- 2.1. Проведення системи заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу педагогічних працівників, вивчення, узагальнення та впровадження їхнього педагогічного досвіду, делегування кращих педагогів на конкурси професійної майстерності, навчально-методичної та науково-дослідної роботи.
- 2.2. Розробка, апробація та впровадження новітніх освітніх технологій і систем, перспективного педагогічного досвіду, поліпшення на цій основі організації науково-методичної роботи в окрузі.
- 2.3. Організація діяльності наукового товариства учнів округу, підготовка та проведення предметних олімпіад з базових дисциплін, конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт, турнірів юних науковців тощо.
- 2.4. Створення умов для професійного зростання, самоосвіти, експериментально-дослідної діяльності педагогів.
- 2.5. Обговорення питань з методики викладання предмета, принципів питань навчальних програм Міністерства освіти і науки України та індивідуальних навчальних програм, затвердження календарно-тематичних планів.
- 2.6. Вибір курсів варіативної складової навчальних планів.
- 2.7. Затвердження атестаційного матеріалу для підсумкового контролю, атестаційного матеріалу для випускних класів.
- 2.8. Розгляд питань організації, керівництва та контролю за якістю навчальної роботи учнів та вихованців ДНЗ;
- 2.9. Забезпечення своєчасного вивчення нормативних документів.
- 2.10. Виконання нормативних вимог щодо навчання та виховання учнів та вихованців ДНЗ.
- 2.11. Координація навчально-виховної діяльності педагогів та організації їхньої взаємодії в педагогічному процесі.
- 2.12. Організація системи моніторингових досліджень.

3. Зміст і напрямки роботи

- 3.1. Аналіз якості освітньо-кваліфікаційного забезпечення навчально-виховного процесу педагогічними кадрами.
- 3.2. Навчально-методичне консультування педагогічних кадрів округу.
- 3.3. Організація безперервного удосконалення фахової освіти та кваліфікації педагогічних кадрів.
- 3.4. Надання допомоги вчителям у розвитку та підвищенні професійної майстерності.
- 3.5. Забезпечення своєчасного вивчення нормативних документів, виконання нормативних вимог до навчання та виховання учнів.
- 3.6. Підготовка та проведення олімпіад з базових дисциплін, конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт, турнірів юних науковців тощо.

4. Обов'язки голови МО

- 4.1. Планує роботу методичного об'єднання на поточний навчальний рік.
- 4.2. Розподіляє методичні теми серед педагогічних працівників на поточний навчальний рік та організовує роботу МО.
- 4.3. Визначає функціональні обов'язки і ступінь відповідальності членів МО за їх виконання.
- 4.4. Відповідає за ведення документації МО (плани роботи, протоколи засідань, тексти виступів, розробки уроків, зразки наочності тощо).
- 4.5. Складає графік проведення методичних заходів з педагогічними працівниками.
- 4.6. Створює банк даних (картотеку) педагогічних знахідок, досвіду, освітніх технологій, знайомить з ними членів МО.
- 4.7. Створює аудіо та відеотеку кращих освітянських доробок методичного об'єднання.
- 4.8. Організовує пошукові дослідження в галузі розробки та впровадження методики, технологій навчання і виховання.
- 4.9. Організовує роботу вчителів у підготовці команди округу (ЗНЗ) у Всеукраїнських олімпіадах з базових дисциплін та конкурсах-захистах науково-дослідницьких робіт МАН тощо.
- 4.10. Бере участь у атестації педагогічних працівників комісією II рівня.
- 4.11. Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.
- 4.12. Будує свою діяльність на засадах довіри в тісній взаємодії з усіма учасниками освітнього процесу.
- 4.13. Підвищує свою кваліфікацію.
- 4.14. Разом з спеціалістом відділу освіти виконавчого комітету Білозірської сільської ради готує навчальні матеріали для проведення моніторингів навчальної діяльності.

4.15 Організовує підготовку і проведення олімпіад, конкурсів, змагань, фестивалів з певного предмета.

4.16. Звітuye про роботу МО на засідання методичної ради округу.

5. Права голови МО

5.1. На відвідування та аналіз уроків, позакласних заходів з предмета, що є складовим МО;

5.2. Звертатися за консультацією до працівників відділу освіти із проблем організації навчально-виховного процесу в закладах освіти, виконання трудової дисципліни педагогів, які є членами МО;

5.3. Вносити пропозиції до відділу освіти щодо підвищення кваліфікаційної категорії членів МО.

5.4. Рекомендувати вчителям різні форми підвищення кваліфікації.

5.5. Вносити на розгляд питання щодо заохочення вчителів.

5.6. За наявності коштів у межах фонду заробітної плати претендувати на оплату праці.

6. Обов'язки педагогічних працівників членів МО

6.1. 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;
- володіти основами самоаналізу педагогічної діяльності.

6.2. Будує свою діяльність на засадах довіри в тісній взаємодії з усіма учасниками освітнього процесу.

7. Права вчителів членів МО

7.1. Звертатися до відділу освіти чи адміністрацій шкіл 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 окрузі.

7.3. Вносити пропозиції щодо організації та змісту атестації вчителів.

8. Документація МО.

8.1. Положення про МО.

8.2. Аналіз роботи за попередній рік.

8.3. План роботи на рік.

8.4. Протоколи засідань(друковані).

- 8.5. Банк даних про вчителів: якісний та кількісний склад.
- 8.6. Інструктивно-методичні документи.
- 8.7. Методична база доробків учителів МО округу.

Секретар сільської ради

Т.М.Діброва