

1.5.К компетенции МО относится:  повышение уровня дидактической и методической подготовки, профессионального мастерства педагогов;  изучение нормативно-правовых актов в области дополнительного образования;  освоение и использование наиболее рациональных методов обучения и воспитания детей;  ознакомление с инновационными педагогическими технологиями, методами и методиками;  обмен опытом успешной педагогической деятельности. 1.5. МО создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора и утверждаются на педагогическом совете гимназии.

**2. Цель и задачи МО**

Цель: совершенствование профессиональной компетентности педагогических работников. МО создается для решения следующих задач:  обеспечение профессионального, культурного, творческого роста педагогов;  освоение нового содержания, технологий и методов педагогической деятельности;  организация экспериментальной, инновационной деятельности по различным видам деятельности;  изучение и анализ состояния образовательно-воспитательного процесса;  обмен опытом успешной педагогической деятельности;  обобщение прогрессивного педагогического опыта, его использование в практике работы гимназии.

**3. Содержание и основные формы работы МО**

3.1. Изучение и распространение нормативно-правовой, концептуальной и учебно-методической документации по вопросам общего образования детей.

3.2. Обсуждение образовательных программ, разработка рабочих программ по предмету. проектирование учебно-методических комплексов по предметам и интегрированных комплексов 3.3. Совершенствование учебно-методического комплекса оснащения образовательного процесса, методики проведения различных видов занятий.

3.4. Проведение анализа занятий педагогов МО, анализ их учебнометодической документации. 3.5. Ознакомление с анализом состояния образовательного процесса в объединениях различной направленности по итогам внутришкольного контроля и ВСОКО гимназии (внутренней системы оценки качества).

3.6. Организация повышения квалификации педагогических кадров путем проведения открытых занятий, проблемных семинаров, творческих мастерских и т.д.

3.7. Организация взаимопосещений занятий с последующим самоанализом педагога и анализом достигнутых результатов.

3.8. Выработка единых требований к оценке результатов освоения обучающимися образовательных программ.

3.9. Обобщение и распространение педагогического опыта педагогов, работающих в методическом объединении. Организует педагогическое наставничество.

3.10. Организует и проводит конференции, семинары, совещания и иные мероприятия по вопросам совершенствования системы общего образования.

3.11. Организует внеклассную работу учащихся по предмету.

3.12. Основными формами работы методического объединения являются:  заседания, посвященные вопросам методики обучения, воспитания и развития обучающихся;  круглые столы, проблемные семинары, совещания, творческие отчеты педагогов;  открытые занятия и массовые мероприятия;  лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методикам обучения, воспитания и развития обучающихся, вопросам педагогики и психологии.

**4. Структура и организация деятельности МО**

4.1. Количество методических объединений и их численность определяются исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед гимназией задач и устанавливаются приказом директора.

4.2. Возглавляет методическое объединение методист или педагогический работник высшей или первой квалификационной категории.

4.3. МО в лице руководителя, работая совместно с администрацией гимназии, осуществляет взаимосвязи с педагогическим советом, директором, заместителями директора по УВР, координирует действия по реализации целей и задач учебно-воспитательной, методической, исследовательской деятельности.

4.4. Деятельность МО осуществляется по плану работы, разработанному с учетом годового плана работы гимназии, методической темы, принятой к разработке педагогическим коллективом.

4.5. Заседания проводятся по мере необходимости, но не менее 4 раз в год. Решения принимаются большинством голосов и считаются правомочными при наличии на его заседании не менее половины членов.

4.6. По каждому из обсуждаемых вопросов на заседании принимаются решения, которые фиксируются в протоколе.

4.7. Протокол заседаний ведет секретарь методического объединения, председатель методического объединения подписывает протокол. Протокол ведется в электронном виде.

4.8. Принятые решения доводятся до сведения всех членов методического объединения.

**5. Документация и отчетность МО**

5.1. Деятельность МО гимназии оформляется, регламентируется и сопровождается следующей документацией:

 Приказ директора гимназии «О назначении руководителей методических объединений педагогов».

 Положение о методическом объединении.

 План МО на текущий учебный год, утвержденный директором гимназии.

 Протоколы заседаний МО.

 Банк данных методической продукции (выступления членов МО, положения о смотрах, конкурсах, фестивалях, конспекты открытых занятий, сценарии мероприятий и т.д.

**6. Права и обязанности членов МО**

6.1. Члены МО имеют право:

 участвовать в работе объединения;  вносить замечания и предложения по совершенствованию работы МО;

 обращаться за консультациями к опытным педагогам по вопросам, связанным с учебно-воспитательной, методической работой в рамках компетенции МО.

6.2. МО имеет право:

 рекомендовать педагогам повышение квалификационной категории;

 выдвигать предложения об улучшении учебно-воспитательного процесса в гимназии;

 ставить вопрос о публикации материалов о педагогическом опыте;

 рекомендовать педагогам различные формы повышения квалификации; обращаться за консультациями по проблемам учебной и методической деятельности к заместителям директора по УВР;

 выдвигать от методического объединения педагогических работников для участия в конкурсах.

6.3. Обязанности членов МО.

Члены методического объединения должны:  
  принимать активное участие в работе МО и выполнять его решения;

 постоянно повышать свой профессиональный уровень через различные формы методической работы;

 содействовать обобщению, распространению, пропаганде педагогического опыта;

 оказывать методическую помощь педагогам в рамках своей компетенции;

 уважать и учитывать интересы всех членов коллектива, соблюдать этику профессионального общения.

6.4. Обязанности руководителя МО:

 организует и планирует деятельность МО;

 обеспечивает эффективную работу участников МО, дает поручения, распределяет обязанности и функции;

 руководит разработкой методических идей, методик, программ и ведет консультативную работу с педагогами по проблемам обучения и воспитания;

 организует разработку методических рекомендаций для педагогических работников;  анализирует деятельность МО;

 организует деятельность по обобщению лучшего педагогического опыта своих коллег и достижений педагогической науки в области дополнительного образования.

7. Ответственность Руководитель и члены МО несут ответственность за:

 качественную и своевременную реализацию требований нормативных документов;

 своевременную реализацию главных направлений работы МО;

 объективность анализа деятельности МО;

 качественную разработку и проведение каждого мероприятия по плану работы МО.