

Рассмотрено на
педагогическом совете
Протокол №2 от
31.10.2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №5
_____ В.В.Шемякина

Приказ № 329 от 17.11.2023 г.

Приложение №1 _____

Положение о Совете учреждения.

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 №273 (ст. 35, 50, 52), указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом школы.

1.1. Совет учреждения (далее — Совет) является выборным органом государственно-общественного управления МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5», т.к. представляет интересы всех участников образовательного процесса, т.е. обучающихся, родителей (законных представителей) и работников.

1.2. Совет осуществляет общее руководство образовательным учреждением. Совет работает в контакте с администрацией и общественными организациями образовательного учреждения.

1.3. Деятельность членов Совета учреждения основывается на принципах добровольности, равноправия участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. В соответствии с Уставом школы, пункт 5.11, к компетенции Совета учреждения относятся:

- ✓ выработка перспективных направлений развития МБОУ;
- ✓ разработка программы развития МБОУ;
- ✓ рассмотрение вопросов, касающихся функционирования МБОУ по представлению одного из представителей Совета;
- ✓ согласование локальных актов, разработанных МБОУ;
- ✓ заслушивание администрации МБОУ расходовании бюджетных средств, использовании иных источников финансирования;
- ✓ рассмотрение вопросов о дополнительных источниках финансирования на развитие материально-технической базы МБОУ;
- ✓ представление интересов МБОУ в органах управления образованием, общественных объединениях, а также, наряду с родителями (законными представителями), интересов обучающихся, обеспечивая социально-правовую защиту несовершеннолетних;
- ✓ решение других вопросов текущей деятельности МБОУ.

3. СТРУКТУРА СОВЕТА, ПОРЯДОК ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ.

3.1. Совет формируется из равного количества представителей обучающихся (старше 14 лет), их родителей (законных представителей), работников МБОУ. В составе Совета должно быть нечетное количество членов - 9 человек.

3.2. Выборные представители обучающихся, родителей (законных представителей), работников Организации, являющиеся членами Совета, представляют интересы субъектов образовательного процесса и принимают участие в управлении организацией.

3.3. Совет избирается на 2 года. Представители обучающихся и родителей избираются на собраниях по параллелям классов. Представители работников МБОУ избираются на общем собрании работников

организации. Любой член Совета может выйти из состава Совета по письменному заявлению. На освободившееся место избирается новый представитель.

3.4. Совет на первом заседании избирает из своего состава председателя, который руководит работой Совета, проводит его заседания и подписывает решения.

3.5. Представители, избранные в Совет, выполняют свои обязанности на общественных началах.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ШКОЛЫ.

4.1. Основные положения, касающиеся порядка и условий деятельности Совета, определяются Уставом школы. Вопросы порядка работы Совета, не урегулированные Уставом, определяются регламентом Совета, принимаемым им самостоятельно.

4.2. Организационной формой работы Совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

4.3. Заседания Совета созываются председателем Совета, а в его отсутствие — заместителем председателя. Правом созыва заседания Совета обладает также директор школы.

4.4. На заседании может быть решен любой вопрос, отнесенный к компетенции Совета.

4.5. Первое заседание Совета созывается директором школы не позднее чем через месяц после его формирования. На первом заседании Совета, в частности, избираются председатель и секретарь Совета, при необходимости заместитель (заместители) председателя Совета. Председатель Совета не может избираться из числа обучающихся.

4.6. Планирование работы Совета осуществляется в порядке, определенном регламентом Совета. Регламент Совета должен быть принят не позднее, чем на втором его заседании.

4.7. Решения Совета являются правомочными, если на его заседании присутствовало не менее двух третей состава Совета и если за принятие решения проголосовало не менее двух третей присутствующих, среди которых были равным образом представлены все три категории членов Совета. Процедура голосования определяется Советом на своем заседании.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОВЕТА И ЕГО ЧЛЕНОВ.

5.1. Все решения Совета, являющиеся рекомендательными, своевременно доводятся до сведения коллектива образовательного учреждения, родителей (законных представителей), обучающихся и учредителя.

5.2. Совет учреждения имеет следующие права:

- ✓ член Совета учреждения может потребовать обсуждения вне плана любого вопроса, касающегося деятельности образовательного учреждения, если его предложение поддержит треть членов всего состава Совета;
- ✓ предлагать директору школы план мероприятий по совершенствованию работы образовательного учреждения;
- ✓ участвовать в организации и проведении мероприятий воспитательного характера;
- ✓ совместно с директором школы готовить информационные и аналитические материалы о деятельности образовательного учреждения для опубликования в средствах массовой информации.

5.3. Совет учреждения несет ответственность за:

- ✓ выполнение плана работы;
- ✓ соблюдение законодательства Российской Федерации об образовании;
- ✓ компетентность принимаемых решений;
- ✓ развитие принципов самоуправления школы.

5.4. Член Совета выводится из его состава по решению Совета в следующих случаях:

- по желанию члена Совета, выраженному в письменной форме;

- в связи с окончанием общеобразовательного учреждения или отчислением (переводом) обучающегося, представляющего в Совете обучающихся, если он не может быть кооптирован (и/или не кооптируются) в члены Совета после окончания общеобразовательного учреждения;

5.5. В случае если Совет не проводит свои заседания в течение полугода, он подлежит роспуску. Новое формирование состава Совета может осуществляться по установленной процедуре.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1. Ежегодные планы Совета учреждения, отчеты о его деятельности входят в номенклатуру дел школы .

6.2. Протоколы заседаний Совета учреждения , его решения оформляются секретарем в книгу протоколов заседаний Совета, каждый протокол подписывается председателем Совета и секретарем.

Рассмотрено на
педагогическом совете
Протокол №1от 29.08.2016

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №5
_____ Сущих О.П.

Положение

О социально-психологической службе

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5»

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основе Положения о службе практической психологии в системе Министерства образования Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства образования от 22.10.1999г. №636, ФЗ № 120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних».

1.2. Настоящее положение определяет порядок управления процессом организации социально-психологического сопровождения детей в системе среднего общего образования и реализации программ сопровождения (цель, задачи, направления работы социально-психологической службы, управляемость, взаимодействие внутри Школы и заинтересованными сторонами, права и ответственность социального педагога и педагога- психолога).

1.3. Настоящее Положение обязательно для работников социально-психологической службы Школы.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены или до принятия нового Положения

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Социально-психологическая служба (далее - Служба) является структурным подразделением Школы и подчиняется директору Школы. Деятельность службы курирует заместитель директора по УВР.

2.2. В состав Службы входят социальный педагог и педагог-психолог, осуществляющие комплексное социально-психологическое сопровождение учащихся и ученических коллективов.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

3.1.Целевыми ориентирами деятельности социально-психологической службы являются:

1. Оказание комплексной психолого-педагогической и социальной поддержки, социальной защиты прав обучающихся в целях успешной адаптации и развития обучающихся в школьной образовательной среде на каждом возрастном этапе, формирования готовности школьников к социальному, профессиональному и личностному самоопределению.

2. Предупреждение безнадзорности, бродяжничества, правонарушений и антиобщественных действий учащихся, коррекция девиантного поведения детей «группы риска», выявление причин и устранение условий, способствующих этому, в результате целенаправленного воздействия.

3. Оказание помощи в развитии социально-психологической культуры семьи, поддержания доверия родителей к образовательному учреждению.

4. 4. Формирование в педагогическом коллективе благоприятного психологического микроклимата, способствующего профессиональному саморазвитию, сохранению и укреплению психического здоровья педагогов.

3.2. Задачи:

1. участвовать в разработке единого образовательного пространства школы, через учёт индивидуальных особенностей обучающихся, взаимную интеграцию участников образовательного процесса для личностного роста и образования школьников в соответствии с их способностями, индивидуальными интересами и потребностями;
2. оказывать содействие ребенку в решении актуальных задач развития, обучения, социализации (в преодолении учебных трудностей, нарушений эмоционально-волевой сферы, проблем взаимоотношений со сверстниками, учителями, родителями; содействовать выбору образовательного и профессионального маршрута);
3. способствовать обеспечению преемственности на всех этапах обучения, воспитания и развития ребенка;
4. повышать психологическую компетентность всех участников образовательного процесса;
5. участвовать в диагностике результатов инновационной деятельности школы (в рамках Программы развития, Программы воспитания, введения ФГОС нового поколения);
6. повышать уровень воспитательно-профилактической работы с подростками через взаимодействие школы с КДН и ЗП, ПДН, управлением соцзащиты;
7. выявлять семьи, находящиеся в социально-опасном положении, обеспечение им социально-психологической поддержки и реабилитации.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

4.1. Основные направления деятельности

- диагностическая работа;
- консультационная работа;
- коррекционно-развивающая работа;
- просветительская работа;
- научно-методическая и организационно-методическая работа.

4.2. Взаимодействие с учащимися и ученическими коллективами:

- мониторинг психического развития учащихся и социально-психологического развития ученических коллективов на всех этапах образовательного процесса;
- помощь в создании условий для реализации возрастных и индивидуально-психологических возможностей учащихся в образовательном процессе;
- оказание социально-психологической поддержки учащимся, испытывающим трудности в обучении и развитии;
- развитие психологической компетентности учащихся.

4.2.1. Виды деятельности:

- социально-психологическая диагностика и мониторинг (плановая диагностика, по запросу педагога, по запросу родителя или самого учащегося);
- социально-психологическое обучение и просвещение школьников, профилактика конфликтов (плановая работа, по запросу классного руководителя);
- развивающая и профилактическая работа с коллективом учащихся (плановая развивающая работа, по результатам психологической диагностики, по запросу классного руководителя); коррекционно-развивающая и консультативная работа с отдельными учащимися (по результатам диагностики, по запросу педагога, родителей или самого учащегося);
- разработка нового и адаптация существующего методического инструментария деятельности педагога-психолога;
- вовлечение детей, находящихся в социально-опасном положении в организованные формы труда и отдыха;
- трудоустройство учащихся.

4.3. Взаимодействие с родителями направлено на повышение уровня психологической компетентности родителей учащихся; включение родителей в процесс решения образовательных и развивающих задач в отношении их ребенка и класса в целом.

4.3.1. Виды деятельности:

- консультирование родителей конкретных учащихся по проблемам образования, воспитания и психологического развития их детей;
- информирование и просвещение родителей (по итогам плановой диагностики, плановые встречи с родителями, по запросу классного руководителя, администрации, самих родителей);
- совместная развивающая работа родителей с детским коллективом (плановая ситуация, по запросу классного руководителя);
- обследование жилищно-бытовых условий проживания семей.

4.4. Взаимодействие с педагогическим коллективом:

(в отношении педагогов-предметников)

- совместное решение социально-психологических проблем и задач развития учащихся;
- представление педагогам информации о процессе развития отдельных обучающихся и ученических коллективов;
- развитие психолого-педагогической компетентности учителя; (в отношении классных руководителей);
- представление информации о процессе развития отдельных учащихся (по запросу классного руководителя, по инициативе психолога и социального педагога, на основании решения консилиума, профилактического совета или мини-педсовета, на основании совместного плана деятельности);
- анализ и проектирование социально-психологической среды класса, способствующей обучению и развитию учащихся; (в отношении других специалистов школы);
- оказание комплексной помощи ребенку, имеющему трудности в обучении и развитии.

4.4.1. Виды деятельности:

- консультирование педагогов по вопросам, связанным с обучением, воспитанием и психологическим развитием учащихся и ученических коллективов (по итогам различных видов психологической деятельности, на основании решений психолого-педагогического консилиума, по запросу педагога);
- методическая поддержка работы педагогов и классного руководителя с обучающимися и родителями (по запросу классного руководителя, педагогов);
- социально-психологическое сопровождение педагогов школы, просвещение.

4.5. Взаимодействие с администрацией:

- согласование планов работы Службы с планами работы других структур, программой школы, концепцией развития.
- представление информации, необходимой для принятия руководителем обоснованных управленческих решений.

4.5.1. Виды деятельности:

- взаимодействие с администрацией по вопросам работы Службы и деятельности социального педагога и педагога-психолога;
- информирование администрации по необходимым вопросам; совместное планирование.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА И ПЕДАГОГА- ПСИХОЛОГА

5.1. Социальный педагог и педагог-психолог имеют право:

- знакомиться с проектами решений администрации Школы, касающимися их деятельности. вносить на рассмотрение администрации Школы предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников учреждения по вопросам, входящим в их компетенцию;
- запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения их должностных обязанностей;

- привлекать специалистов структурных подразделений Школы к решению задач, возложенных на их (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – то с разрешения руководителя Школы);
- требовать от администрации Школы оказания содействия в исполнении ими должностных обязанностей и прав.

5.2. Социальный педагог и педагог-психолог несут ответственность за осуществление профессиональной деятельности, направленной на реализацию возложенных на Службу функций (п.3) руководствуясь нормативно-правовой документацией (п.п 2.2) и в соответствии с должностной инструкцией.

6. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СОЦИАЛЬНО- ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

6.1. Документационное обеспечение работы Службы содержит:

- Положение о Службе;
- должностная инструкция;
- график работы;
- годовой отчет и статистический отчет;
- карты индивидуального сопровождения детей, состоящих на внутришкольном учете; документация по вопросам опеки и попечительства;
- протоколы заседаний профилактических советов;
- протоколы психолого-педагогических консилиумов;
- информационные справки о статусе учащихся и их семей.

Рассмотрено на
педагогическом совете
Протокол №1от 29.08.2016

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №5
_____ Сущих О.П.

Приказ № 155 от 02.09.2016

Приложение №1 _____

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ РОДИТЕЛЕЙ

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", уставом школы и регламентирует деятельность родительского совета, являющегося одним из коллегиальных органов управления образовательного учреждения.

1.2. Совет родителей избирается сроком на 1 год из числа родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников.

1.3. В своей деятельности Совет родителей руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным и местным законодательством в области образования и социальной защиты, уставом школы и настоящим положением.

1.4. Решения Совета родителей носят рекомендательный характер для администрации и органов коллегиального управления образовательного учреждения.

2. Задачи Совета родителей.

Деятельность Совета родителей направлена на решение следующих задач:

- организация работы с родителями (законными представителями) обучающихся по разъяснению прав, обязанностей и ответственности участников образовательного процесса;
- содействие администрации в совершенствовании условий организации образовательного процесса, охране жизни и здоровья обучающихся, защите их законных прав и интересов, организации и проведении общешкольных мероприятий.

3. Функции Совета родителей.

Совет родителей в пределах своей компетенции выполняет следующие функции:

3.1. Принимает активное участие:

- в воспитании у обучающихся уважения к окружающим, сознательной дисциплины, культуры поведения, заботливого отношения к родителям и старшим;
- в повышении педагогической культуры родителей (законных представителей) обучающихся на основе программы их педагогического всеобуча;
- в проведении разъяснительной и консультативной работы среди родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников о правах, обязанностях и ответственности участников образовательного процесса;
- в привлечении родителей (законных представителей) обучающихся к организации внеклассной, внешкольной работы, учебно-исследовательской и общественной деятельности, технического и художественного творчества, экскурсионно-туристической и спортивно-массовой работы с обучающимися;
- подготовке к новому учебному году.

3.2. Оказывает содействие педагогам в воспитании у обучающихся ответственного отношения к учебе, привитии им навыков учебного труда и самообразования.

3.3. Оказывает помощь:

- семьям в создании необходимых условий для своевременного получения детьми основного общего и среднего общего образования;
- классным руководителям в изучении и улучшении условий воспитания детей в семье, в пропаганде среди родителей (законных представителей) обучающихся положительного опыта семейной жизни;
- администрации в организации и проведении родительских собраний.

3.4. Контролирует совместно с администрацией образовательного учреждения организацию и качество питания, медицинского обслуживания обучающихся.

3.5. Вносит предложения на рассмотрение администрации образовательного учреждения по вопросам организации образовательного процесса.

3.6. Координирует деятельность родительских советов классов.

3.7. Взаимодействует с педагогическим коллективом по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности обучающихся, воспитанников, а также с другими органами коллегиального управления образовательного учреждения по вопросам проведения общешкольных мероприятий.

4. Права комитета

Совет родителей имеет право:

4.1. Обращаться к администрации и другим коллегиальным органам управления образовательного учреждения и получать информацию о результатах рассмотрения обращений.

4.2. Приглашать:

- на свои заседания родителей (законных представителей) обучающихся по представлениям (решениям) родительских комитетов классов;
- любых специалистов для работы в составе своих комиссий.

4.3. Принимать участие:

- в разработке локальных актов школы ;
- организации деятельности блока дополнительного образования детей.

4.4. Принимать меры по соблюдению обучающимися, воспитанниками и их родителями (законными представителями) требований законодательства РФ об образовании и локальных актов школы.

4.5. Выносить общественное порицание родителям (законным представителям) обучающихся, уклоняющимся от воспитания детей в семье.

4.6. Вносить предложения на рассмотрение администрации образовательного учреждения о поощрениях обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.7. Разрабатывать и принимать:

- положение о родительском совете;
- положения о постоянных и (или) временных комиссиях совета;
- план работы совета;
- планы работы комиссий совета.

4.8. Выбирать председателя родительского совета, его заместителя и контролировать их деятельность.

4.9. Принимать решения:

- о создании или прекращении своей деятельности;
- о создании и роспуске своих постоянных и (или) временных комиссий, назначении их руководителей;
- о прекращении полномочий председателя родительского совета и его заместителя.

5. Ответственность совета

Совет родителей несет ответственность:

- за выполнение плана работы;
- соответствие принятых решений действующему законодательству РФ и локальным актам школы;
- выполнение принятых решений и рекомендаций;
- установление взаимодействия между администрацией образовательного учреждения и родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам семейного и общественного воспитания.

6. Порядок организации деятельности совета.

6.1. В состав Совета родителей входят по одному представителю от каждого класса. Представители от классов избираются ежегодно на родительских собраниях классов в начале каждого учебного года.

6.2. Совет родителей работает по плану, согласованному с руководителем образовательного

учреждения.

6.3. Заседания Совета родителей проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год .

6.4. Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании более половины членов комитета.

6.5. Решения Совета родителей принимаются простым большинством голосов его членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

6.6. Непосредственное руководство деятельностью Совета родителей осуществляет его председатель, который:

- обеспечивает ведение документации ;
- координирует работу совета и его комиссий.

6.7. Свою деятельность члены Совета родителей осуществляют на безвозмездной основе.

6.8. Совет родителей ведет протоколы своих заседаний в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

6.9. Ответственность за делопроизводство Совета родителей возлагается на его председателя.

Рассмотрено на
педагогическом совете
Протокол №1от 29.08.2016

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №5
_____ Сущих О.П.

Приказ № 155 от 02.09.2016

Приложение №1 _____

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5»

I Общие положения

1.1.Методическое объединение является основным структурным подразделением методической службы образовательного учреждения (ОУ), осуществляющим организацию и проведение учебно-воспитательной, методической, опытно-экспериментальной и внеклассной работы по одному или нескольким учебным предметам.

1.2.Методическое объединение (МО) организуется при наличии не менее трех учителей по одному предмету или такого же количества педагогов по нескольким предметам смежных и обеспечивающих дисциплин. В ОУ может быть создано МО классных руководителей.

1.3.МО создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора ОУ. МО непосредственно подчиняются заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.4.МО в своей деятельности соблюдают Конвенцию о правах ребенка, руководствуются Конституцией и законами РФ, Федеральным законом « Об образовании в Российской Федерации» , нормативными актами Министерства образования РФ, органов отдела образования, а также уставом, локальными актами ОУ, приказами и распоряжениями его директора и настоящим Положением.

II. Задачи методического объединения

В работе методических объединений через различные виды деятельности предполагается решение следующих задач:

- организовывать и проводить на высоком профессиональном уровне учебно-воспитательную, методическую и опытно-экспериментальную работу по одной или нескольким родственными дисциплинам;
- в условия внедрения новых ФГОС осваивать новое содержание, технологии и методы педагогической деятельности;
- обобщать передовой педагогический опыта, пропагандировать и внедрять его в практику работы школы;
- обеспечивать профессиональный и творческий рост педагогов;
- создавать атмосферу ответственности за конечные результаты труда;

- содействовать в выполнении целевых федеральных, региональных и муниципальных программ образования, воспитания и др.

III. Основные направления и содержания деятельности методического объединения

3.1. Аналитическая деятельность:

- изучение и анализ состояния преподавания предмета;
- выявление профессиональных запросов педагогов, а также затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе;
- планирование и анализ работы РМО за учебный год;

3.2. Информационная деятельность:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- организация работы педагогических работников по изучению новых образовательных стандартов ФГОС по предметам;
- ознакомление педагогов с анализом состояния преподавания предмета или группы предметов по итогам внутришкольного контроля;
- ознакомление педагогов с новинками педагогической, психологической, методической литературы на бумажных и электронных носителях;

3.3. Организационно-методическая деятельность:

- Разработка, рецензирование, первичная экспертиза учебных программ, методических пособий, технологий и др.;
- выработка единых требований к оценке результатов освоения учащимися учебных программ;
- разработка основных направлений и форм активизации познавательной, научно-исследовательской деятельности учащихся во внеучебное время (олимпиады, смотры, предметные недели, аукционы знаний и др.);
- разработка системы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, утверждение аттестационного материала для итогового контроля в переводных классах;
- совершенствование методики проведения различных видов занятий и их учебно-методического обеспечения;
- организация взаимопосещения уроков с целью ознакомления с методическими разработками сложных тем предмета; проведение открытых уроков по определённой тематике с последующим самоанализом, участие в аттестации педагогических работников;
- организация и проведение предметных недель (декад) в ОУ;
- обобщение и распространение передового опыта педагогов, работающих в МО;
- планирование и отчёты о профессиональном самообразовании учителей, о работе на курсах повышения квалификации;
-

3.4. Научно-исследовательская деятельность:

- изучение и освоение методологии ведения опытно-экспериментальной и научно-исследовательской работы;
- участие в экспериментах и научных исследованиях по важнейшим проблемам по своему предмету, проблемам педагогики в тесной связи с задачами повышения качества преподавания учебных предметов;

IV. Организация деятельности методического объединения

4.1. Методическое объединение учителей ежегодно избирает руководителя;

4.2. Руководитель МО:

- составляет план МО, который рассматривается на заседании МО, согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной (методической) работе и утверждается директором;
- участвует в составлении тематических, комплексных и итоговых контрольных работ для проверки предметных и метапредметных результатов;
- оказывает методическую помощь молодым специалистам;
- участвует в работе школьной аттестационной комиссии;
- ведёт протоколы заседаний МО;

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

4.4. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются решения, которые фиксируются в журнале протоколов.

V. Права и обязанности методического объединения

5.1. Методическое объединение имеет право:

- выражать пожелания руководству ОУ при распределении учебной нагрузки;
- выдвигать предложения по улучшению учебного процесса в школе;
- ставить вопрос перед администрацией школы о поощрении учителей МО за активное участие в экспериментальной деятельности;
- ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в МО;
- готовить предложения и рекомендовать учителей для повышения квалификационной категории;
- выдвигать от МО учителей для участия в конкурсах педагогического мастерства и др.

5.2. Каждый участник МО обязан:

- участвовать в заседаниях МО;
- стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;
- знать тенденции развития методики преподавания предмета;
- владеть основами самоанализа педагогической деятельности;
- своевременно изучать нормативные документы по вопросам организации обучения, преподавания учебного предмета или группы предметов соответствующей образовательной области;
- активно участвовать в проведении открытых мероприятий (уроков, внеклассных мероприятий по предмету и др.).

VI. Документация методического объединения

6.1. К документации МО относятся:

- Анализ работы МО за прошлый учебный год с указанием:
 - степени выполнения плана работы МО;
 - самого существенного и ценного опыта МО и отдельных учителей;
 - оценки знаний, умений и навыков учащихся по предмету;
 - оценки результатов предметных олимпиад (в динамике за несколько лет);

- причин неудач в работе МО и отдельных педагогов (если таковые имелись);
- План работы МО на текущий учебный год, в котором имеется:
 - тема методической работы, приоритетные направления и задачи на новый учебный год;
 - банк данных об учителях, входящих в МО: ФИО, общий и педагогический стаж, образование (какое ОУ закончил, когда, специальность), преподаваемый предмет(ы), классы, в которых преподаёт учитель, квалификационная категория, награды, звания;
 - перспективный план аттестации учителей МО (можно указать график прохождения аттестации учителей на текущий год);
 - перспективный план повышения квалификации учителей МО;
 - сведения о профессиональных потребностях учителей МО;
 - план-сетка работы МО на каждый месяц;
 - сведения о предметных кружках и факультативах, которые ведут члены МО;
 - график проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий по предмету учителями МО;
 - план проведения предметной недели (декады);
 - график проведения текущих контрольных работ, график проведения административных контрольных работ;
 - информация об учебных программах и их учебно-методическом обеспечении по предмету
- Протоколы заседаний МО.

VII. Контроль деятельности методического объединения.

Контроль деятельности методических объединений осуществляется директором школы, его заместителями по учебно-воспитательной работе в соответствии с планами методической работы школы и внутришкольного контроля, утверждаемыми директором школы.