

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Специальная школа-интернат №38»

**Согласовано:**

Председатель Совета учреждения

 Е.С. Голубец

Протокол № 3 от 20.04.2018г.

**Утверждаю:**

Директор школы-интерната №38

 И.И. Доровских

Приказ № 112/1 от 20.04.2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ №13  
О МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ**

Новокузнецкий городской округ, 2018

## **I. Общие положения**

1.1. Методическое объединение (МО) — структурное подразделение научно-методического совета (НМС) школы, осуществляющее проведение учебно-воспитательной, методической, опытно-экспериментальной и внеклассной работы по одному предмету или по образовательным областям.

1.2. Методическое объединение строит свою работу в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Минобрнауки России №1598 от 19 декабря 2014 г. «Об утверждении федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», решениями Правительства Российской Федерации, а также органов управления образованием всех уровней; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, Уставом Учреждения, Программой развития Учреждения, годовым планом учреждения, правилами внутреннего распорядка и трудовыми договорами.

С целью сокращения и устранения избыточной отчетности учителей МО основывается на Письме Минобрнауки и Общероссийского Профсоюза образования от 16 мая 2016г. № НТ-604/08/269 и информационное письмо ЦС Общероссийского Профсоюза образования от 7 июля 2016 г. №323.

1.3. Методическое объединение осуществляет свою деятельность в тесном контакте с научно-методическим советом школы и подотчетно главному коллективному органу педагогического самоуправления – Педагогическому совету школы.

1.4. Методическое объединение организуется при наличии не менее трех учителей по одному предмету или по одной образовательной (воспитательной) области. В состав методического объединения могут входить учителя смежных или обеспечивающих дисциплин. В учреждении могут также создаваться методические объединения воспитателей, классных руководителей и т.д.

1.5. Методические объединения создаются, реорганизируются и ликвидируются приказом директора школы по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе, председателем НМС. Методические объединения непосредственно подчиняются заместителю директора по УВР, председателю научно-методического совета. Количество методических объединений и их численность определяется, исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед школой задач, и утверждается приказом директора школы на учебный год.

## **II. Задачи методического объединения**

Методическое объединение создается для решения следующих задач, возложенных на образовательное учреждение:

- организация повышения квалификации педагогов;
- изучение нормативной, научной и методической документации по вопросам образования и воспитания;
- составление рабочих программ воспитательных и по учебным предметам с учетом ФГОС для слабослышащих и позднооглохших учащихся;
- совершенствование методики проведения различных видов занятий и их учебно-методического и материально-технического обеспечения;
- ознакомление с анализом состояния преподавания предмета по итогам внутришкольного контроля;
- самоанализ и анализ достигнутых педагогами результатов;
- организация открытых уроков и занятий с целью ознакомления с методическими новинками и разработками сложных тем и разделов предмета;
- изучение передового педагогического опыта, исследовательская работа по предмету;
- организация и проведение на высоком профессиональном уровне учебно-воспитательной, методической и опытно-экспериментальной работы по одной или нескольким родственным дисциплинам;
- выработка системы оценки достижения планируемых результатов АООП слабослышащих и позднооглохших учащихся;

- ознакомление с методическими разработками по предмету, анализ методов преподавания предмета;
- организация и проведение межпредметной недели в ОУ, предметных олимпиад, конкурсов, внеурочной работы по предмету с учащимися.
- повышения ИКТ-компетентности членов МО.

### **III. Основные направления деятельности методического объединения**

- анализ результатов образовательной деятельности по предметам;
- участие в разработке вариативной части учебных планов, внесение изменений в требования к минимальному объему и содержанию учебных курсов;
- составление, согласование, корректировка рабочих программ по учебным предметам и воспитательных программ;
- подготовка и обсуждение учебно-методических пособий и дидактических материалов по предметам;
- проведение открытых занятий и внеклассных мероприятий;
- подготовка и обсуждение докладов по методике преподавания учебных предметов, повышения квалификации педагогов, по методике изложения принципиальных и специальных вопросов программы, обсуждение и утверждение календарно-тематических и воспитательных планов и т.д.;
- организация и проведение педагогических исследований по внедрению новых информационных и здоровьесберегающих технологий обучения и воспитания;
- взаимные посещения занятий как внутри методического объединения, так и между педагогами различных методических объединений с целью обмена опытом и совершенствования методики преподавания учебных предметов и воспитания учащихся с нарушением слуха;
- выбор и организация работы наставников с молодыми специалистами и малоопытными учителями;
- разработка положений о проведении конкурсов, олимпиад, соревнований по предметам, предметным областям, дополнительному образованию.

### **IV. Основные формы работы в методическом объединении**

- заседания методических объединений по вопросам методики обучения и воспитания учащихся;
- совместные заседания методических объединений;
- проведение педагогических исследований по проблемам методики обучения и воспитания учащихся и внедрение их результатов в образовательную деятельность;
- круглые столы, совещания и семинары по учебно-методическим вопросам, творческие отчеты учителей и т.п.;
- открытые уроки и внеклассные мероприятия;
- лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методикам обучения и воспитания, вопросам общей и коррекционной педагогики и психологии;
- проведение предметных и методических недель;
- взаимопосещение уроков;
- контроль за качеством проведенных учебных занятий;
- другие.

### **V. Организация деятельности МО**

5.1. Возглавляет работу методического объединения руководитель, назначаемый директором школы на учебный год из числа наиболее опытных педагогов по согласованию с членами методического объединения, имеющий первую или высшую квалификационную категорию и не менее пяти лет педагогического стажа.

5.2. Работа методического объединения проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется руководителем методического объединения, рассматрива-

ется на заседании методического объединения, согласовывается с заместителем директора по УВР – председателем НМС и утверждается директором школы.

5.3. В течение учебного года проводится 5 заседаний МО (1 раз в четверть и перед началом учебного года). Время и место проведения заседания согласовывается с администрацией образовательного учреждения.

5.4. По каждому из обсуждаемых вопросов на заседании принимаются рекомендации, которые фиксируются в протоколах МО. Рекомендации подписываются руководителем методического объединения. При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику или интересы других МО, на заседания необходимо приглашать их руководителя или учителей. Заседания методического объединения учителей оформляются в виде протоколов.

5.4. Контроль за деятельностью методических объединений осуществляется директором школы, его заместителями по УВР в соответствии с планами методической работы школы и внутришкольного контроля, утверждаемыми директором.

5.5. В конце учебного года руководитель МО педагогов и заместитель директора образовательного учреждения по УВР анализируют работу методического объединения.

5.6. Документация методического объединения хранится у руководителя МО в течение пяти лет на электронном носителе (флеш-карте) в электронном виде и предоставляется в печатном виде по запросу администрации и контролирующих органов.

## **VI. Документация методического объединения**

В методическом объединении в электронном виде должны быть следующие документы:

- Приказ об открытии МО и назначении руководителя МО;
- Положение о МО;
- Функциональные обязанности учителей МО, руководителя МО;
- Анализ работы за прошедший год;
- Тема методической работы, ее цель, приоритетные направления и задачи на новый учебный год;
- План работы МО на текущий учебный год;
- План-сетка работы МО на каждую четверть;
- Банк данных об учителях МО: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий стаж и педагогический, квалификационная категория, награды, звания, домашний телефон);
- Перспективный план аттестации учителей МО;
- График прохождения аттестации учителей МО на текущий год;
- Перспективный план повышения квалификации учителей МО;
- График повышения квалификации учителей МО на текущий год;
- График проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий по предмету учителями МО;
- Информация об учебных программах и их учебно-методическом обеспечении по предмету;
- План работы наставников с молодыми и вновь прибывшими учителями в МО;
- Результаты внутришкольного контроля (экспресс, информационные и аналитические справки, диагностика);
- Протоколы заседаний МО.

## **VII. Документация педагога - члена методического объединения**

7.1. Учитель должен иметь Портфолио учителя-предметника согласно Приложению №1.

7.2. Воспитатель должен иметь Портфолио воспитателя согласно Приложению №2.

## **VIII. Права педагогов методического объединения**

Члены методического объединения имеют право:

- выдвигать предложения об улучшении образовательной деятельности учреждения;
- ставить вопрос перед администрацией школы о поощрении учителей методического объединения за активное участие в экспериментальной деятельности;

- рекомендовать администрации ОУ распределение учебной нагрузки, входить с предложениями об установлении доплат за методическую работу лучших педагогов;
- выдвигать от методического объединения учителей для участия в конкурсах педагогического мастерства.

### **XI. Обязанности учителей методического объединения**

Каждый участник методического объединения обязан:

- участвовать в профильных методических объединениях;
- участвовать в заседаниях методического объединения, педагогических советах, практических семинарах, конференциях и т. д.;
- активно участвовать в разработке открытых мероприятий (уроков, внеклассных занятий по предмету), стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;
- каждому участнику методического объединения необходимо знать направление развития методики преподавания предмета; требованиями к реализации ФГОС для слабослышащих и позднооглохших обучающихся; требованиями к квалификационным категориям; основами рефлексии и самоанализа педагогической деятельности.

### **X. Пролонгация Положения**

Настоящее Положение пролонгируется ежегодно и действует до соответствующих изменений в законах РФ, региональных и муниципальных законодательных актах.

## **Приложение № 1**

### **Портфолио учителя-предметника**

I. Портфолио - это способ фиксирования, накопления и оценки педагогической деятельности учителя, один из современных методов его профессионального развития. Портфолио позволяет педагогу более широко и разнообразно презентовать свои достижения, умения и направления деятельности, выходя за рамки специальности и предметов преподавания, помогает планировать, отслеживать и корректировать образовательную траекторию, становится доказательством роста его профессионального уровня, является основанием для аттестации педагогического работника. Он предназначен для систематизации накопленного опыта, определения направления развития педагога, для объективной оценки его профессионального уровня.

II. Структура и содержание Портфолио.

#### **Раздел 1. Общие сведения об учителе.**

- Титульная страница (ФИО учителя, число, месяц, год рождения).
- Образование (что и когда окончил, полученная специальность и квалификация по диплому, диплом о переподготовке при наличии).
- Трудовой и педагогический стаж, стаж работы в МКОУ «Школа-интернат №38»
- Повышение квалификации (таблица - название структуры, где прослушаны курсы, год, месяц, проблематика курсов).
- Копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий, степеней.
- Наиболее значимые правительственные награды, грамоты, благодарственные письма.
- Дипломы различных конкурсов.
- Другие документы по усмотрению учителя.

#### **Раздел 2. Результаты педагогической деятельности.**

- Материалы с результатами освоения учащимися образовательных программ и сформированности у них ключевых компетентностей по преподаваемому предмету. Мониторинг УУД.
- Сравнительный анализ деятельности педагогического работника за 3 года на основании: контрольных срезов знаний; участия учащихся в олимпиадах, конкурсах и т.д.
- Результаты промежуточной и итоговой аттестации учащихся.

#### **Раздел 3. Научно-методическая деятельность.**

- Использование в образовательной деятельности современных образовательных технологий, в том числе и информационно-коммуникационных.
- Работа в методическом объединении
- Участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах.
- Участие в межпредметных неделях.
- Организация и проведение семинаров, «круглых столов», мастер-классов, предметных олимпиад, конкурсов, конференций и т.п.
- Разработка рабочих программ
- Подготовка творческого отчета, реферата, доклада, статьи.
- Другие документы

#### **Раздел 4. Внеурочная деятельность по предмету.**

- Творческие работы, рефераты, учебно-исследовательские работы, проекты, выполненные учащимися по предмету.
- Победители олимпиад, конкурсов, соревнований, интеллектуальных марафонов и др.
- Сценарии внеклассных мероприятий, приветствуются фотографии с проведенных мероприятий (выставки, предметные экскурсии, КВНы, брейн-ринги и т.п.).
- Рабочие программы кружков и факультативов.
- Другие документы.

#### **Раздел 5. Выполнение функции классного руководителя.**

- Формирование базы данных по итогам образовательной деятельности с выведением рейтинга учащихся в целом по классу и по предметам.
- Работа с родителями.
- Выявление уровня развития классного коллектива.
- Разработки классных часов и родительских собраний.

#### **Раздел 6. Публикации, отзывы.**

- Статьи, напечатанные в профессиональных и периодических изданиях, сборниках и т.п.
- Тезисы выступлений, доклады на профессиональных конференциях, семинарах, заседаниях методического объединения и т.д.
- Отзывы коллег (посещение уроков), администрации, возможно родителей.

#### **Раздел 7. Учебно-материальная база.**

В этом разделе помещается информация, дающая представление о вкладе учителя в методическое оснащение своего кабинета.

- Список словарей и другой справочной литературы по предмету
- Список наглядных пособий (макеты, таблицы, схемы, иллюстрации, портреты и т. д.)
- Наличие технических средств обучения (телевизор, видеомагнитофон, музыкальный центр.
- Наличие компьютера и компьютерных средств обучения (программы виртуального эксперимента, контроля знаний, мультимедийные электронные учебники и т.п.)
- Наличие дидактического материала, сборники задач, упражнений, примеров рефератов и сочинений и т.п.
- Другие документы по желанию учителя.

#### **III. Деятельность учителя по созданию Портфолио.**

- Портфолио учителя оформляется самим учителем в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях или в электронном виде.
- Каждый отдельный материал, включенный в Портфолио, должен датироваться.
- Состав Портфолио зависит от конкретных задач, которые ставит перед собой учитель.

– Портфолио учителя служит основанием для участия в различных конкурсах, для аттестации на квалификационную категорию.

#### IV. Оценка Портфолио.

– Портфолио оценивается администрацией или Советом учреждения, в зависимости от цели представления.

– При оценке рассматриваются все материалы Портфолио с точки зрения того, как они повлияли на результаты учащихся, на повышение квалификации учителя и т.д.

## Приложение № 2

### Портфолио воспитателя

I. Портфолио - это способ фиксирования, накопления и оценки педагогической деятельности воспитателя, в котором отражаются личные профессиональные достижения в воспитательно-образовательной сфере, результаты воспитания и развития учащихся. Портфолио позволяет воспитателю презентовать свои достижения и направления деятельности, становится доказательством роста его профессионального уровня, является основанием для аттестации педагогического работника. Портфолио предназначено для систематизации накопленного опыта, определения направления развития педагога, для объективной оценки его профессионального уровня.

#### II. Структура и содержание Портфолио

##### Раздел 1. Общие сведения о воспитателе.

- Титульная страница (ФИО воспитателя, число, месяц, год рождения).
- Образование (что и когда окончил, полученная специальность и квалификация по диплому, диплом о переподготовке при наличии).
- Трудовой и педагогический стаж, стаж работы в МКОУ «Школа-интернат №38»
- Повышение квалификации (таблица - название структуры, где прослушаны курсы, год, месяц, проблематика курсов).
- Копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий, степеней.
- Наиболее значимые правительственные награды, грамоты, благодарственные письма.
- Дипломы различных конкурсов.
- Другие документы по усмотрению воспитателя.

##### Раздел 2. Результаты педагогической деятельности.

- Анализ воспитательской деятельности за прошедший год.
- Материалы с результатами сформированности у учащихся личностных достижений и мониторинг эффективности программы воспитательской деятельности в закрепленной группе.
- Результаты диагностики социальной успешности учащихся: участия в спортивных соревнованиях, творческих конкурсах, выставках, концертах и т.д.

##### Раздел 3. Научно-методическая деятельность.

- Использование в воспитательской деятельности современных образовательных технологий, в том числе и информационно-коммуникационных.
- Работа в методическом объединении.
- Участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах.
- Участие в предметных неделях.
- Организация и проведение семинаров, «круглых столов», мастер-классов, конкурсов, конференций и т.п.
- Подготовка творческого отчета, реферата, доклада, статьи.
- Другие документы

##### Раздел 4. Внеурочная и внешкольная деятельность.

- Расписание секций и кружков.
- Сценарии общешкольных мероприятий, экскурсий и т.д. Приветствуются фотографии с проведенных мероприятий (общешкольные праздники, предметные недели, экскурсии, КВНы, брейн-ринги и т.п.).
- Программы воспитательской деятельности.
- Другие документы.

#### **Раздел 5. Выполнение функции воспитателя.**

- Формирование базы данных об учащихся (социальный паспорт группы, характеристика группы на текущий учебный год, сведения о диагнозах).
- Структура классного самоуправления и выявление уровня развития.
- План работы с родителями.
- Разработки сообщений для выступления на родительских собраниях.

#### **Раздел 6. Публикации, отзывы.**

- Статьи, напечатанные в профессиональных и периодических изданиях, сборниках и т.п.
- Тезисы выступлений, доклады на профессиональных конференциях, семинарах, заседаниях методического объединения и т.д.
- Отзывы коллег (посещение внеклассных занятий, самоподготовки), администрации, возможно родителей.

#### **III. Деятельность воспитателя по созданию Портфолио.**

- Портфолио оформляется самим воспитателем в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях или в электронном виде.
- Каждый отдельный материал, включенный в Портфолио, должен датироваться.
- Состав Портфолио зависит от конкретных задач, которые ставит перед собой воспитатель.
- Портфолио воспитателя служит основанием для участия в различных конкурсах, для аттестации на квалификационную категорию.

#### **IV. Оценка Портфолио.**

- Портфолио оценивается администрацией или Советом учреждения, в зависимости от цели представления.
- При оценке рассматриваются все материалы Портфолио с точки зрения того, как они повлияли на личностные достижения учащихся, на повышение квалификации воспитателя и т.д.