

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
школа-интернат № 18 Невского района Санкт-Петербурга

**РАЗРАБОТАНО И ПРИНЯТО**  
решением Управляющего Совета  
Протокол от 31.08.2021 № 1

**СОГЛАСОВАНО**  
Первичной профсоюзной  
организацией  
ГБОУ школы-интерната № 18  
Невского района Санкт-Петербурга  
Протокол от 31.08.2021 № 9



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
Т.В. Дорофеева  
Приказ от 01.09.2021 № 220

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
О МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом “Об образовании в Российской Федерации” от 29.12.2012 №273-ФЗ;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации “Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования” от 22.03.2021 № 115;

- Уставом ГБОУ школы-интерната № 18 Невского района Санкт-Петербурга, утвержденным распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 25.07.2017 № 2412-р, согласованным Главой администрации Невского района Санкт-Петербурга А. В. Гульчуком.

1.2. Настоящее Положение определяет цель, задачи функционирования, компетенции методических объединений (далее - МО) ГБОУ школы-интерната № 18 Невского района Санкт-Петербурга (далее - Школы).

1.3. МО - это методическое объединение педагогических работников по учебным предметам или предметным областям, видам воспитательной работы, коррекционно-развивающей деятельности, направлениям реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

1.4. МО может быть создано при наличии не менее пяти педагогических работников по предмету (предметной области, смежным предметным областям) или направлению реализации воспитательной работы, а также по направлению иной образовательной деятельности.

1.5. Количество МО и их численный состав определяются приказом директора Школы.

1.6. Настоящее Положение разрабатывается и принимается Управляющим Советом Школы, согласуется Первичной профсоюзной организацией и утверждается приказом директора Школы.

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

2.1 Цель работы МО - координация учебно-методической, инновационной деятельности педагогических работников методического объединения для обеспечения реализации в Школе основных направлений государственной политики в сфере общего образования.

2.2. Задачами работы МО являются:

2.2.1. координация учебно-методической, организационной деятельности педагогических работников в рамках методических объединений Школы;

2.2.2. мобилизация усилий педагогических работников МО в обеспечении качественной реализации адаптированных основных общеобразовательных программ для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (задержкой психического развития, тяжелыми нарушениями речи), в удовлетворении образовательных потребностей обучающихся, выявлении и поддержке индивидуальных способностей обучающихся;

2.2.3. внедрение в практику работы педагогических работников МО инновационных проектов, новых образовательных технологий, информационно-образовательных ресурсов, учебно-методических комплектов;

2.2.4. определение стратегических направлений учебно-методического и инновационного развития МО в контексте реализации программы развития Школы;

2.2.5. обобщение опыта работы педагогических работников МО по реализации современных образовательных технологий, инновационных проектов и программ в соответствии со стратегическими направлениями развития Школы;

2.2.6. создание условий для диссеминации педагогического опыта и обеспечение функционирования непрерывной системы профессионального роста педагогических

работников, в том числе организация учебно-методического сопровождения молодых и малоопытных членов МО.

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

3.1. К компетенциям МО Школы относятся:

3.1.1. участие в подготовке и проведении педагогических советов Школы, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий;

3.1.2. изучение нормативно-правовой базы и методических писем по вопросам реализации адаптированных основных общеобразовательных программ в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

3.1.3. обсуждение содержания адаптированных образовательных программ учебных предметов, курсов внеурочной деятельности, дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (в зависимости от направления деятельности педагогических работников МО), включая материалы фонда оценочных средств;

3.1.4. подготовка проекта контрольно-измерительных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по итогам учебной четверти (полугодия, года);

3.1.5. разработка мероприятий по обобщению и распространению инновационного опыта педагогических работников МО;

3.1.6. анализ передового педагогического опыта по направлению деятельности МО;

3.1.7. организация и проведение мероприятий с целью повышения интереса и мотивации к изучению учебных предметов;

3.1.8. организация и проведение школьного этапа Всероссийской предметной олимпиады школьников для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

3.1.9. координация деятельности педагогических работников МО по подготовке обучающихся к участию в творческих конкурсах, соревнованиях различного уровня;

3.1.10. учет результатов учебно-методической деятельности педагогических работников МО (публикаций статей, методических материалов, участия в конкурсах педагогического мастерства различного уровня, проведения мастер-классов и т.п.);

3.1.11. учет результатов участия обучающихся, подготовленных педагогическими работниками МО, в предметных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях различного уровня;

3.1.12. участие в реализации инновационных проектов и программ Школы;

3.1.13. участие в реализации основных мероприятий программы развития Школы;

3.1.14. внедрение в практику работы педагогических работников МО новых образовательных технологий, информационно-образовательных ресурсов;

3.1.15. обсуждение учебно-методических комплектов, отобранных педагогическими работниками МО для реализации адаптированных основных общеобразовательных программ учебных предметов, курсов (в зависимости от направления деятельности МО);

3.1.16. участие в заседаниях методического совета Школы;

3.1.17. участие в определении основных направлений, цели и задач методической работы, инновационной деятельности Школы;

3.1.18. организация консультирования педагогических работников МО по проблемам совершенствования профессионального мастерства, методики проведения различных видов уроков, занятий и их учебно-методического и материально-технического обеспечения;

3.1.19. организация наставничества с целью профессиональной адаптации педагогических работников;

3.1.20. проведение анализа результатов учебно-методической, инновационной деятельности педагогических работников МО.

### 4. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

4.1. В состав МО входят педагогические работники одного предмета (предметной области, смежных предметных областей) или направления реализации воспитательной

работы, коррекционно-развивающей деятельности, иной образовательной деятельности.

4.2. Количество МО и их состав определяется приказом директора Школы в начале каждого учебного года (до 01.09).

4.3. Возглавляет работу МО руководитель МО. Руководитель МО назначается из числа педагогических работников МО приказом директора Школы.

4.4. Руководитель МО:

- координирует работу педагогических работников МО;
- разрабатывает план работы МО;
- ведет учет результатов учебно-методической деятельности педагогических работников МО;
- проводит анализ деятельности МО за учебный год;
- предоставляет результаты анализа работы МО за истекший учебный год в бумажном и электронном виде директору Школы не позднее 1 июля текущего учебного года.

4.5. МО в целях организации своей деятельности избирает секретаря, который ведет протоколы заседаний МО.

4.6. МО работает по плану, разработанному на основе Плана методической работы Школы.

4.7. План работы МО утверждается приказом директора Школы в начале каждого учебного года (до 01.09).

4.8. МО собирается на свои заседания, в том числе в режиме онлайн с применением дистанционных образовательных технологий, не реже одного раза в четверть. МО считается правомочным, если на его заседании присутствуют более 50% от общего числа членов МО.

4.9. Заседание МО по необходимости может быть собрано по инициативе директора Школы, заместителя директора по УВР.

4.10. Решение заседания МО считается принятым, если за него подано большинство голосов присутствующих членов МО. Решения принимаются открытым голосованием и оформляются протоколом заседания МО. Каждый член МО имеет один голос. При равном количестве голосов решающим является голос руководителя МО.

4.11. Решения, принятые МО в пределах его полномочий и оформленные протоколом заседания МО, являются обязательными для всех педагогических работников методического объединения.

4.12. Организацию выполнения решений МО осуществляет руководитель МО и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам МО на последующих заседаниях.

4.13. МО в своей деятельности подотчетно методическому совету, педагогическому совету, директору Школы.

4.14. Контроль за деятельностью МО осуществляется заместителем директора по УВР, директором Школы в соответствии с годовым планом работы Школы.

## 5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

5.1. МО имеет право:

5.1.1. рекомендовать к публикации материалы об инновационном опыте педагогических работников МО, учебно-методические материалы по итогам проведения предметных недель;

5.1.2. вносить предложения о выдвижении учителей для участия в районных конкурсах педагогического мастерства, ПНПО, другие конкурсах.

5.2. МО несет ответственность за:

5.2.1. соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации в сфере образования и социальной политики, защиты прав детей и детства;

5.2.2. принятие и выполнение конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

## 6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1 Заседание МО оформляется протоколом, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание МО, предложения и замечания его членов, решения МО. В протоколе указываются фамилии, имена, отчества присутствующих на заседании; повестка дня заседания, краткое изложение всех выступлений по вопросам повестки дня; вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним; принятые решения. Протоколы подписываются председателем и секретарем МО, которые несут ответственность за достоверность внесенных сведений.

6.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.3. Протоколы МО Школы нумеруются постранично, подписываются секретарем и руководителем МО.

6.4. Протоколы МО хранятся у руководителя МО в течение 3-х лет.