МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН» ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

 Управление образования, опеки и попечительства

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕУЧРЕЖДЕНИЕ

"СТАРОЮГИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"

636715, Томская область, Каргасокский район,

с.Староюгино, ул. Береговая, 72

Телефон/факс: (38 253) 33-144

E-mail: sugino@edo.kargasok**.net**

 УТВЕРЖДЕНО

 Рассмотрено на заседании Приказом № 75-1 от 01.09.2021

 педагогического совета Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\ К.П. Медведева

 протокол № 1 от 31.08.2021г.

**Положение о методическом объединении**

**учителей начальных классов**

**1. 1. Общие положения**

1.1. Методическое объединение является основным структурным элементом методической сети образовательного учреждения, осуществляющим проведение учебно­воспитательной, методической, исследовательской и внеклассной работы по образовательным и воспитательным областям.

1.2. Методическое объединение организуется при наличии не менее трех учителей начальных классов. В состав методического объединения могут входить учителя­предметники, работающие в начальных классах.

1.3. Методическое объединение создается, реорганизуется и ликвидируется директором школы.

1.4. Методическое объединение непосредственно подчиняется руководителю школы.

1.5. Методическое объединение в своей деятельности соблюдает Конвенцию о правах ребенка, руководствуется Конституцией и законами РФ по вопросам образования и воспитания учащихся, а также Уставом и локальными правовыми актами школы, приказами и распоряжениями директора.

1.6. По вопросам внутреннего распорядка руководствуется правилами и нормами охраны труда, безопасного поведения и противопожарной защиты, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

**2. Основные направления деятельности методического объединения учителей начальных классов**

Основными направлениями деятельности в работе методического объединения учителей начальных классов в различных видах деятельности предполагается:

­ изучение нормативной и методической документации по вопросам ФГОС НОО;

­ отбор содержания и составление учебных программ по предметам с учетом вариативности и разноуровневости;

­ рассмотрение индивидуальных планов профессионального развития педагогов, анализ авторских программ и методик;

­ ознакомление с анализом состояния преподавания предметов по итогам внутришкольного контроля;

­ работа с обучающимися по соблюдению норм и правил техники безопасности в процессе обучения, охрана здоровья;

­ взаимопосещение уроков по определенной тематике с последующим анализом и самоанализом достигнутых результатов;

­ организация открытых уроков по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками трудных разделов программ;

­ изучение передового педагогического опыта, исследовательской работы по выбранным педагогами направлениям;

­ выработка единых требований в оценке результатов освоения программ на основе требований ФГОС НОО;

­ создание банка электронных версий уроков, мероприятий;

­ ознакомление с методическими разработками по предметам;

­ организация и реализация педагогических исследований, ориентированных на повышение качества обучения в соответствии с ФГОС НОО;

­ анализ методики преподавания предмета;

­ отчеты о профессиональном самообразовании педагогов;

­ организация и проведение предметных недель в школе; организация и проведение школьных предметных олимпиад, интеллектуального марафона.

**3. Функции методического объединения учителей начальных классов**

2.1. Работа методического объединения организуется руководителем методического объединения на основе планирования, отражающего план работы учреждения, рекомендации информационно­методического центра Управления образования Каргасокского района.

2.2. Методическое объединение учителей часть своей работы осуществляет на заседаниях, где анализируется или принимается к сведению информация о реализации задач, изложенных в разделе II.

2.3. Методическое объединение учителей принимает участие во всех методических мероприятиях школы.

**4. Права методического объединения учителей начальных классов**

4.1. Методическое объединение учителей начальных классов имеет право рекомендовать администрации распределение учебной нагрузки при тарификации, выходить с предложениями об установлении надбавок и доплат к должностным окладам за выполнение работ, учителями входящими в перечень основных обязанностей педагогического работника.

4.2. Методическое объединение решает вопрос с администрацией о возможности введения в учебный план образовательного модуля (при условии наличия УМК).

4.3. Методическое объединение учителей выбирает и рекомендует всему педагогическому коллективу систему промежуточной аттестации обучающихся, критерии оценок.

**5**. **Обязанности учителей методического объединения**

5.1. Каждый участник методического объединения обязан:

– участвовать в работе методического объединения, иметь собственную программу профессионального самообразования;

– участвовать в заседаниях методического объединения, практических семинарах и т. д.;

– активно участвовать в разработке открытых мероприятий (уроков, внеклассных занятий по предмету), стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;

– знать направления развития методик преподавания предметов;

– знать Закон РФ «Об образовании», ФГОС НОО, нормативные документы, требования к педагогической аттестации, основы самоанализа педагогической деятельности.

6**. Организация деятельности методического объединения учителей**

6.1. Руководитель совместно с членами методического объединения составляет план работы МО на учебный год.

6.2. План работы методического объединения согласовывается с заместителем директора по методической работе и является частью общешкольного плана работы на учебный год.

6.3. За учебный год проводится не менее 4 заседаний методического объединения учителей согласно плану работы. Формы работы методическое объединение определяет самостоятельно.

6.4. Заседания методического объединения учителей оформляются в виде протоколов. В конце учебного года руководитель МО анализирует работу методического объединения и

сдает документацию заместителю директора по методической работе.

6.5. Заместитель директора по МР принимает на хранение (в течение 3 лет) план работы, тетрадь протоколов заседаний методического объединения, отчет о выполненной работе.