

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 438 Приморского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
(протокол от 31.08.2026 №1)

УТВЕРЖДАЮ
приказ от 31.08.2026 №226-О
Директор_____ И.И.Боякова

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом объединении

Санкт-Петербург

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методическом объединении (далее – Положение) определяет порядок функционирования методических объединений педагогических работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №438 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Школа).

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.);
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013 №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Устав Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №438 Приморского района Санкт-Петербурга (утвержден распоряжением Комитета по образованию от 27.03.2026 №322-р) (далее – Устав);
- Программа развития Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 438 Приморского района Санкт-Петербурга на 2026-2030 годы «Перспектива» (утверждена приказом директора ГБОУ школы №438 от 25.11.2025 года).

1.3. Методическое объединение (далее – МО) - это форма организации групповой методической работы педагогических работников Школы и является субъектом внутришкольного управления.

1.4. МО осуществляет проведение учебно-воспитательной, методической, опытно-экспериментальной, внеклассной работы и инновационной деятельности по одному или нескольким родственным учебным предметам, уровня обучения или направлению деятельности.

1.5. МО может быть создано при работе в Школе не менее трех педагогических работников по соответствующему предмету (предметной области) или виду деятельности. В состав МО могут входить учителя смежных учебных дисциплин.

1.6. Настоящее Положение устанавливает следующий перечень МО в Школе и их подчинение:

МО	Состав МО	Непосредственное подчинение
МО учителей начальных классов	учителя начальных классов, воспитатели ГПД	заместитель директора школы по УВР, НМР
МО учителей филологического цикла	Учителя русского языка и литературы, иностранного языка	заместитель директора школы по УВР, НМР
МО учителей социально-гуманитарного цикла	Учителя истории, обществознания, изобразительного искусства, музыки, физической культуры,	

	ОБЗР, труда (технологии)	
МО учителей точных и естественных наук	Учителя математики, физики, информатики, географии, биологии, химии	
МО классных руководителей	Классные руководители	заместитель директора школы по ВР
МО педагогов дополнительного образования	Педагоги дополнительного образования	руководитель структурного подразделения – отделения дополнительного образования

1.7. МО создаются и ликвидируются приказом директора Школы по представлению заместителей директора Школы.

1.8. В своей деятельности МО руководствуется законодательством Российской Федерации, правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, законодательством Санкт-Петербурга, распорядительными актами Комитета по образованию, уставом Школы, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Школы.

2. Основные функции методического объединения

2.1. Работа МО нацелена на повышение качества образования, эффективное использование и развитие профессионального потенциала педагогов Школы, на сплочение и координацию их усилий по совершенствованию методики преподавания соответствующих учебных дисциплин, развитие личности обучающихся.

2.2. Работа МО организуется на основе планирования, отражающего реализуемые направления текущей Программы развития и годовой план Школы, общешкольную методическую тему, принятую к разработке педагогическим коллективом Школы, и индивидуальные планы профессионального самообразования педагогических работников Школы.

2.2. Основными функциями деятельности МО являются:

- оказание методической поддержки педагогическим работникам Школы;
- анализ деятельности МО;
- планирование деятельности педагогов – членов МО;
- информирование педагогических работников Школы по актуальным вопросам в системе образования.

3. Направления деятельности методического объединения

3.1. Направления деятельности МО включают:

Нормативно-методическое и аналитическое обеспечение

- изучение документации, научных изданий и методической литературы;
- анализ действующих УМК, рабочих программ и тематического планирования;
- совершенствование методик проведения уроков и их материально-технического обеспечения.

Профессиональное развитие педагогов

- внедрение современных образовательных технологий в практику;
- распространение передового опыта (внутри Школы и на внешнем уровне);
- сопровождение молодых специалистов;
- планирование развития членов МО: профессиональные конкурсы, аттестация, диссеминация опыта.

– координация деятельности и взаимопосещение уроков / занятий / иных мероприятий с последующей рефлексией.

Контроль качества образования / воспитания и оценка результатов

- оценка и анализ учебной деятельности по предмету (предметной области) или виду деятельности;
- выработка единых требований к оценке согласно образовательным стандартам;
- разработка рекомендаций по текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации;
- общий анализ деятельности членов МО.

Организация образовательной среды и внеурочной работы

- руководство проектной и исследовательской деятельностью обучающихся;
- проведение открытых уроков для обмена опытом;
- организация предметных и методических недель, олимпиад и конкурсов;
- разработка системы внеклассной / воспитательной работы по предмету.

4. Основные формы работы методического объединения

4.1. Формами работы МО могут быть:

основные

- заседания МО (установочное, итоговое, рабочие - не реже 1 раза в четверть);
- открытые уроки и внеклассные мероприятия по предмету (в рамках предметной недели, Декады открытых уроков);
- проведение предметных и методических недель;
- взаимопосещение уроков (занятий) педагогами с последующим анализом проблем и рекомендациями по решению выдвинутых проблем обучения и воспитания;
- работа над единой методической темой с последующим представлением результатов на ежегодных Педагогических чтениях.

иные

- круглые столы, семинары по учебно-методическим вопросам и вопросам воспитания обучающихся, творческие отчеты педагогов и т.п.;
- лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии;
- изучение и реализация в учебно-воспитательном процессе требований нормативных документов, актуального педагогического опыта.

5. Права методического объединения

5.1. В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, МО имеет право:

- обращаться к администрации Школы и получать информацию по результатам

рассмотрения обращений;

- обращаться к администрации Школы с предложениями о распределении учебной нагрузки, распределении дополнительных обязанностей;
- обращаться к администрации Школы за консультациями по вопросам нормативно-правового обеспечения деятельности МО;
- в случае необходимости по согласованию с директором Школы привлекать к своей деятельности педагогических работников Школы, не являющихся членами МО;
- вносить в органы управления Школы предложения об улучшении организации учебного процесса;
- принимать участие в разработке локальных нормативных актов Школы в пределах своей компетенции;
- вносить в аттестационную комиссию Школы рекомендации по прохождению аттестации учителями МО;
- рекомендовать к публикации разработки МО;
- рекомендовать членам МО пройти обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации;
- рекомендовать представителей МО для участия в профессиональных конкурсах;
- обращаться к директору Школы с ходатайством о поощрении или наложении взысканий на членов МО.

6. Ответственность методического объединения

6.1. МО несет ответственность за:

- выполнение плана работы МО;
- соответствие принятых решений действующему законодательству об образовании и локальным нормативным актам Школы;
- выполнение принятых решений и рекомендаций;
- бездействие при рассмотрении обращений, поступивших в МО.

7. Организация деятельности методического объединения

7.1. МО работает в соответствии с планом, согласованным заместителями директора Школы:

- заместитель директора по НМР / УВР – МО учителей-предметников;
- заместитель директора по ВР – МО классных руководителей;
- руководитель структурного подразделения – отделения дополнительного образования детей – МО педагогов дополнительного образования.

7.2. Непосредственное руководство деятельностью МО осуществляет его руководитель, назначаемый приказом директора Школы.

7.3. Руководитель МО:

- планирует и организует деятельность МО;
- координирует деятельность МО;
- своевременно доводит информацию до членов МО;
- ведет заседания МО;

- ведет планово-отчетную документацию МО.

7.4. Общий контроль деятельности МО осуществляет заместитель директора НМР в соответствии с планом методической работы Школы.

7.5. Заседания МО проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в учебную четверть. Обязательны установочное заседание на начало учебного года и итоговое – на конец учебного года.

7.6. Заседание МО считается правомочным, если на нем присутствуют более половины его членов. В заседании МО могут принимать участие директор и его заместители по УВР, НМР, ВР, приглашенные специалисты (по согласованию с директором Школы или его заместителем).

7.7. Решения принимаются простым большинством голосов членов МО, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя МО.

8. Делопроизводство

8.1. К документации МО относятся:

- настоящее Положение;
- банк данных об учителях МО (образование, специальность, преподаваемый предмет, квалификационная категория, курсы повышения квалификации);
- годовой календарь активностей педагога;
- циклограмма основных методических дней на текущий учебный год;
- планово-отчетная документация:

Учебный период	Наименование отчета	Форма отчета		
		Электронный шаблон	Анкета	Бумажная форма (копия)
1 четв.	План работы МО (в составе общего плана ШМО)	+		
	Протокол заседаний МО			+
	Информация об участии в мероприятиях ИМЦ		+	
2 четв.	Отчет о работе МО за 1 полугодие	+		
	Протокол заседаний МО			+
	Информация об участии в мероприятиях ИМЦ		+	
3 четв.	Протокол заседаний МО			+
	Информация об участии в мероприятиях ИМЦ		+	
4 четв.	Отчет о работе МО за учебный год	+		
	Протокол заседаний МО			+
	Итоги методической работы руководителей МО за учебный год		+	
Инд.	План проведения предметной недели			+
	Отчет о проведении предметной недели	+		

8.2. МО ведет протоколы своих заседаний. Протоколы хранятся у руководителя МО в папке МО в течение 3 лет.

8.3. В конце учебного года руководитель МО анализирует работу МО за год и формирует отчет о работе МО за текущий учебный год.

8.4. Ответственность за делопроизводство возлагается на председателя МО.

Образец протокола заседания МО

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 438 Приморского района Санкт-Петербурга**

ПРОТОКОЛ
заседания Методического объединения _____

от 00.00.0000 г.

№ 0

Присутствовали: члены МО в количестве ____ человек.

Отсутствовали: ____ чел. (ФИО., должность – б/л).

Место заседания:

Время заседания:

Тема: _____

Цели: - _____;

- _____

Повестка дня:

1. Выборы секретаря.

Выступает _____

2.

Выступает _____

Слушали:

1. По *первому вопросу* слушали _____. Она предложила / рассказала / представила _____

2. По *второму вопросу* ...

Постановили:

1. По *первому вопросу*

_____.

Итоги голосования: «За» - ____ человек; «Против» - ____ человек; «Воздержались» – ____ человек.

Ответственный: _____.

Сроки: _____

2. По *второму вопросу*

...

Председатель МО
Секретарь

И.И.Иванов

С.С.Сидоров

Образец листа регистрации заседания МО

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 438 Приморского района Санкт-Петербурга**

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ

Заседание МО _____

Дата проведения: «__» _____ 20__ года

№ п/п	ФИО	Должность	Роспись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			