ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол от «13» августа 2026 г.
№ 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ В(С)Ш № 1
_____ В.П. Робичек
Приказ от «13» августа 2026 г.
№ 148-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о методических объединениях педагогических работников

МБОУ В(С)Ш № 1

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методических объединениях педагогических работников МБОУ В(С)Ш № 1 (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (приказ Минпросвещения России от 31 мая 2021 г. № 287), Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (приказ Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413), Федеральными образовательными программами основного общего и среднего общего образования (ФООП ООО № 370 и ФООП СОО № 371 от 18 мая 2023 г.), Порядком проведения аттестации педагогических работников (приказ Минпросвещения России от 24 марта 2023 г. № 196), Уставом Школы и локальными нормативными актами МБОУ В(С)Ш № 1 (далее — Школа).

1.2. Положение определяет цели, задачи, функции, порядок формирования и организации деятельности методических объединений педагогических работников (далее — МО), основные направления и формы их деятельности, порядок ведения документации, а также права и обязанности руководителей МО, методиста и членов методических объединений.

1.3. Методическое объединение создается в целях координации методической работы, совершенствования профессионального мастерства педагогических работников, обеспечения качества образования и реализации федеральных государственных образовательных

стандартов и ФООП, обобщения и распространения эффективного педагогического опыта с учетом специфики вечернего обучения.

1.4. С учетом штатного расписания и специфики реализуемых форм обучения (очно-заочной и заочной), в структуре методической службы Школы формируются и функционируют:
• Методическое объединение учителей (объединяет всех учителей-предметников Школы);
• Методическое объединение классных руководителей (объединяет педагогических работников, выполняющих функции классного руководства).

1.5. Координацию деятельности всех методических объединений, оказание им постоянной организационной и содержательной помощи, а также интеграцию их работы в единую образовательную систему Школы осуществляет методист Школы.

1.6. МО в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в сфере образования, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом Школы, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Школы.

1.7. Основными принципами деятельности МО являются законность, коллегиальность, открытость, добровольность участия в методической работе, научность и практико-ориентированность, непрерывность профессионального развития, единство требований к качеству образования.

1.8. Методические объединения и методист Школы подчиняются непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе (УВР), курирующему методическую работу, и действуют на основании плана работы, утвержденного директором Школы.

1.9. Методическое объединение не является юридическим лицом, не имеет самостоятельного баланса, печати и бланков.

2. Цели, задачи и направления деятельности методических объединений и методиста

2.1. Цель деятельности МО и методиста — обеспечение качества образования в Школе, успешная реализация ФГОС и ФООП, непрерывное профессиональное развитие педагогических работников, совершенствование методического сопровождения образовательного процесса, реализуемого в очно-заочной и заочной формах обучения.

2.2. Задачи методической службы Школы:

• координация деятельности педагогических работников Школы по реализации ФГОС и ФООП;

• разработка, экспертиза и корректировка рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, адаптированных под специфику учебных планов очно-заочной и заочной форм обучения;

• создание учебно-методического обеспечения для самостоятельного освоения обучающимися образовательных программ (в том числе методических указаний, зачетных и контрольных работ, кейсов для индивидуальной работы на заочном обучении);

• совершенствование технологий, методов и приемов обучения (в том числе технологий электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, зачетных систем контроля знаний);

• формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся;

• организация работы по подготовке обучающихся к государственной итоговой аттестации (ОГЭ, ЕГЭ), иным оценочным процедурам;

• изучение и обобщение передового педагогического опыта, внедрение эффективных педагогических практик;

• организация наставничества, методической поддержки молодых и вновь принятых педагогических работников;

• содействие аттестации педагогических работников и их профессиональному развитию;

• участие в разработке локальных нормативных актов, программ развития Школы, внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО);

• анализ результатов образовательной деятельности, выявление профессиональных дефицитов педагогических работников и определение путей их устранения;

• организация взаимодействия с другими методическими службами и сетевыми профессиональными сообществами.

2.3. Основные направления деятельности (по видам):

• аналитическое — анализ результатов образовательной деятельности по итогам каждого полугодия, качества знаний, результатов оценочных, зачетных и диагностических мероприятий;

• программно-методическое — разработка, экспертиза и корректировка рабочих программ, дидактических материалов для самостоятельной работы обучающихся;

• организационно-методическое — планирование и проведение заседаний, семинаров, практикумов, мастер-классов, открытых уроков, методических недель;
• экспертно-диагностическое — экспертиза педагогических инициатив, диагностика профессиональных дефицитов;
• инновационное — внедрение современных образовательных технологий, цифровых инструментов, дистанционных платформ;
• консультационное — оказание методической помощи педагогическим работникам, обучающимся очно-заочной и заочной форм обучения;
• наставническое — сопровождение профессионального становления педагогов;
• информационное — информирование о нормативных изменениях, новинках методической литературы, достижениях педагогической науки.

3. Порядок создания, руководства и организация работы

3.1. Методические объединения создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора Школы.

3.2. Количество методических объединений, их состав и направления деятельности определяются Школой самостоятельно с учетом специфики образовательной деятельности, реализуемых образовательных программ и кадрового состава.

3.3. В состав методического объединения входят педагогические работники Школы, преподающие соответствующие учебные предметы или осуществляющие соответствующее направление деятельности.

3.4. Руководитель каждого МО (Руководитель МО учителей и Руководитель МО классных руководителей) назначается приказом директора Школы из числа наиболее квалифицированных педагогических работников по представлению заместителя директора по УВР.

3.5. Методист Школы (отвечает за нормативно-бумажную работу и экспертизу программ под руководством администрации):
• осуществляет ведение основной нормативно-методической документации и всей бумажной работы методической службы Школы по согласованию и под контролем заместителя директора по УВР;
• осуществляет проверку и первичную техническую экспертизу основных рабочих программ учебных предметов, курсов и модулей, разрабатываемых учителями, на соответствие

актуальной нормативно-правовой базе (ФГОС, ФООП);
• дает обязательные письменные методические рекомендации и консультации учителям по составлению, корректировке и приведению в соответствие рабочих программ с учетом очно-заочной и заочной форм обучения;
• осуществляет координацию планов работы МО учителей и МО классных руководителей;
• готовит сводные аналитические справки по итогам методической работы Школы за каждое полугодие и учебный год для заместителя директора по УВР и директора Школы.

3.6. Руководитель методического объединения учителей (отвечает за организационную работу с кадрами и учащимися):
• организует и координирует проведение предметных олимпиад, творческих конкурсов и интеллектуальных мероприятий для обучающихся очно-заочной и заочной форм обучения;
• осуществляет контроль и учет своевременного прохождения педагогическими работниками своего объединения курсов повышения квалификации и их профессионального развития;
• планирует и организует текущую практическую работу своего МО, ведет заседания (не реже 1 раза в полугодие);
• организует взаимопосещение консультаций, зачетов и уроков между членами МО для обмена практическим опытом;
• отчитывается о результатах организационной работы перед методистом Школы и заместителем директора по УВР по итогам каждого полугодия.

3.7. Руководитель методического объединения классных руководителей:
• организует практическую деятельность классных руководителей, ведет заседания МО (не реже 1 раза в полугодие);
• координирует разработку и реализацию планов воспитательной работы по полугодиям;
• контролирует деятельность классных руководителей по вовлечению учащихся заочной и очно-заочной форм в общешкольные мероприятия;
• отчитывается о результатах работы перед методистом Школы и заместителем директора по УВР по итогам каждого полугодия.

3.8. Заседания МО проводятся не реже одного раза в полугодие в соответствии с утвержденным планом работы. Решения МО принимаются открытым голосованием простым большинством голосов и носят рекомендательный характер.

4. Документация методического объединения и методиста

4.1. Каждый руководитель МО ведет и своевременно обновляет:

• план работы методического объединения на учебный год (согласованный с методистом);

• протоколы заседаний методического объединения (по полугодиям);

• графики и отчетные материалы (протоколы, списки участников, результаты) проведения предметных олимпиад и конкурсов;

• график и карту учета прохождения курсов повышения квалификации учителями своего МО;

• краткий организационный отчет о работе МО за полугодие.

4.2. Методист Школы ведет и хранит основную бумажную работу службы:

• настоящее Положение и приказы директора Школы, касающиеся методической работы;

• единый (перспективный) план методической работы Школы на учебный год;

• утвержденный банк основных рабочих программ учебных предметов по очно-заочной и заочной формам обучения, содержащий листы экспертизы и согласования;

• письменные методические рекомендации и инструкции для учителей по проектированию рабочих программ и контрольно-оценочных кейсов;

• сводные аналитические справки, отчеты по полугодиям и цифровые показатели эффективности методической работы Школы.

4.3. Протоколы заседаний МО оформляются в соответствии с номенклатурой дел, подписываются руководителем методического объединения и секретарем (при наличии).

5. Права и обязанности членов методических объединений

5.1. Члены МО имеют право:

• участвовать в планировании, организации и обсуждении вопросов деятельности своего МО;

• вносить предложения по совершенствованию методической работы, локальных актов Школы и образовательного процесса;

• получать адресную методическую, консультационную и информационную поддержку от руководителя МО и методиста Школы;

• повышать квалификацию, проходить профессиональную переподготовку и аттестацию в установленном порядке.

5.2. Члены МО обязаны:

• соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав Школы, настоящее Положение и иные локальные акты Школы;

• выполнять решения МО, принятые в пределах его компетенции;

• участвовать в заседаниях и мероприятиях своего методического объединения;
• соблюдать нормы педагогической этики.

6. Взаимодействие методических объединений с другими структурами

6.1. Методические объединения и методист Школы работают в тесном взаимодействии с администрацией Школы, Педагогическим советом Школы, методическими службами муниципального образования, города и региона.

6.2. Методическая служба обеспечивает преемственность в работе всех звеньев образовательного процесса и координирует свои действия со стратегическими планами развития всего образовательного учреждения.

7. Оценка эффективности деятельности методического объединения

7.1. Эффективность деятельности методического объединения оценивается по показателям выполнения плана работы МО, качества разработки рабочих программ, динамики результатов очно-заочного и заочной обучения, своевременности повышения квалификации и результативности участия в олимпиадах.

7.2. Результаты оценки эффективности рассматриваются на заседаниях методического объединения, Педагогическом совете Школы и учитываются при планировании методической работы на следующий учебный год.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора Школы.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Школы на основании решения Педагогического совета, методического объединения или по инициативе администрации Школы.

8.3. Контроль исполнения настоящего Положения возлагается на заместителя директора Школы, курирующего методическую работу.