ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБОУ «СОШ № 1 ст. Ассиновская»
протокол № ____
от «___» _____ 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ «СОШ № 1 ст. Ассиновская»
№ ____ от «___» _____ 2026 г.

Директор _____ М.М. Бехоева



ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом объединении учителей гуманитарного цикла МБОУ «СОШ № 1 ст. Ассиновская»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность методического объединения учителей гуманитарного цикла (далее — МО) МБОУ «СОШ № 1 ст. Ассиновская» (далее — Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами начального, основного и среднего общего образования, федеральными образовательными программами (ФОП НОО, ООО, СОО) с изменениями, внесёнными приказом Минпросвещения России от 09.10.2024 № 704, профессиональным стандартом «Педагог», нормативными и методическими документами Министерства образования и науки Чеченской Республики и ГБУ ДПО «Институт развития образования Чеченской Республики» (далее — ИРО ЧР), Уставом Школы и Положением о методической работе Школы.

1.3. МО является структурным подразделением методической службы Школы, объединяющим учителей русского языка и литературы, родного (чеченского) языка и литературы, иностранного языка, истории, обществознания, ОДНКНР, музыки, изобразительного искусства, физической культуры, основ безопасности и защиты Родины.

1.4. МО подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе (УМР), который координирует и контролирует его деятельность.

1.5. МО в своей работе взаимодействует с другими методическими объединениями Школы, заместителями директора по УВР, ВР и ИКТ, педагогом-психологом, центром «Точка роста», районным методическим объединением, ЦНППМ ИРО ЧР.

1.6. МО создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Школы по представлению заместителя директора по УМР.

2. Цель и задачи МО

Цель: совершенствование профессиональных компетенций педагогов как условие повышения качества образования и достижения обучающимися планируемых результатов в соответствии с обновлёнными ФГОС и ФОП.

Задачи:

– изучение нормативных документов, федеральных рабочих программ, методических рекомендаций Минпросвещения России, Минобрнауки ЧР и ИРО ЧР и их применение в работе;

– обеспечение соответствия рабочих программ учебных предметов и курсов внеурочной деятельности требованиям ФГОС и ФОП;

– анализ результатов внутренних и внешних оценочных процедур (ВПР, ОГЭ, ЕГЭ, региональные диагностические работы) и выработка мер по устранению предметных дефицитов обучающихся;

– формирование функциональной грамотности обучающихся;

– развитие читательской грамотности и речевой культуры обучающихся;

– сохранение и развитие родного (чеченского) языка и литературы, воспитание уважения к культуре народов России;

– выявление и сопровождение способных и одарённых обучающихся, подготовка к Всероссийской олимпиаде школьников и конкурсам;

– выявление профессиональных дефицитов педагогов и оказание адресной методической помощи, в том числе с использованием «Навигатора адресной методической помощи» ИРО ЧР;

– изучение, обобщение и распространение эффективного педагогического опыта, организация наставничества.

3. Основные направления деятельности МО

– рассмотрение рабочих программ учебных предметов, курсов, модулей и контрольно-измерительных материалов;

– согласование графика оценочных процедур, анализ результатов входных, текущих, промежуточных и итоговых работ;

– разработка и реализация плана подготовки к ВПР и государственной итоговой аттестации;

– проведение открытых уроков, мастер-классов, взаимопосещение уроков с последующим анализом;

– организация предметных недель, школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников, интеллектуальных конкурсов и научно-практических конференций;

– методическое сопровождение подготовки к итоговому сочинению (изложению) и итоговому собеседованию по русскому языку;

– организация мероприятий, посвящённых Дню чеченского языка, и мероприятий по воспитанию гражданской идентичности и единства народов России;

– методическое сопровождение молодых и вновь прибывших педагогов (наставничество);

– планирование повышения квалификации и аттестации педагогов, участие в семинарах ИРО ЧР и районных методических объединений;

– внедрение цифровых образовательных ресурсов (ФГИС «Моя школа», «Библиотека ЦОК», РЭШ, электронный журнал).

4. Организация деятельности МО

4.1. Руководитель МО назначается приказом директора из числа опытных педагогов, имеющих, как правило, первую или высшую квалификационную категорию, сроком на один учебный год.

4.2. МО работает по плану, который разрабатывается руководителем МО с учётом методической темы Школы, рассматривается на заседании МО и утверждается заместителем директора по УМР до начала учебного года.

4.3. Заседания МО проводятся не реже одного раза в четверть (не менее пяти раз в учебный год). Внеочередные заседания проводятся по мере необходимости.

4.4. Заседание правомочно, если на нём присутствует не менее двух третей членов МО. Решения принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом.

4.5. Протокол подписывают руководитель и секретарь МО. Протоколы хранятся у руководителя МО в течение учебного года и передаются заместителю директора по УМР по его окончании.

4.6. По итогам года руководитель МО составляет анализ работы и представляет его заместителю директора по УМР.

5. Права МО

МО имеет право:

– вносить предложения по совершенствованию учебного плана, плана внеурочной деятельности, распределению учебной нагрузки;

– выдвигать педагогов для участия в конкурсах профессионального мастерства, представлять их к поощрению и награждению;

– рекомендовать педагогов на курсы повышения квалификации и к аттестации на квалификационную категорию;

– ходатайствовать о приобретении учебного и лабораторного оборудования, литературы и цифровых ресурсов;

– обращаться за консультацией к администрации Школы, специалистам ИРО ЧР и районного методического кабинета;

– выбирать формы и методы работы, не противоречащие законодательству и локальным актам Школы.

6. Обязанности членов МО

Каждый член МО обязан:

– участвовать в заседаниях МО, практических семинарах и других мероприятиях МО;

– своевременно разрабатывать рабочие программы и выполнять их в полном объёме;

– проводить анализ результатов оценочных процедур по своему предмету и корректировать работу по их итогам;

– проводить открытые уроки и посещать уроки коллег по графику МО;

– систематически повышать профессиональный уровень, проходить курсы повышения квалификации не реже одного раза в три года;

– выполнять решения МО и своевременно вести электронный журнал.

7. Функциональные обязанности руководителя МО

– организует работу МО, составляет план работы и анализ работы за год;

– готовит и проводит заседания МО, обеспечивает ведение протоколов;

– организует проверку и согласование рабочих программ и КИМ членов МО;

– организует анализ результатов ВПР, ГИА, региональных и школьных диагностических работ, контролирует выполнение мер по устранению дефицитов;

– координирует проведение школьного этапа ВсОШ, предметной недели, участие обучающихся в олимпиадах и конкурсах;

– организует взаимопосещение уроков, наставничество, обобщение опыта;

– ведёт банк данных о членах МО (образование, категория, курсы, аттестация);

– представляет МО на педагогическом совете, методическом совете и в районном методическом объединении.

8. Документация МО

– приказ о создании МО и назначении руководителя;

– положение о МО;

– анализ работы МО за прошедший учебный год;

– план работы МО на текущий учебный год;

– сведения о членах МО (банк данных), график повышения квалификации и аттестации;

– график открытых уроков и взаимопосещений, график проведения предметной недели;

– протоколы заседаний МО;

– аналитические справки по результатам оценочных процедур и олимпиад;

– материалы методической копилки (разработки уроков, мастер-классов, выступлений).

9. Контроль за деятельностью МО

Контроль за деятельностью МО осуществляет заместитель директора по УМР в соответствии с планом внутришкольного контроля и Положением о внутренней системе оценки качества образования.

10. Заключительные положения

10.1. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора и действует до принятия нового.

10.2. Изменения и дополнения в Положение рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются приказом директора.