ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
ГБОУ СОШ № 608
протокол от «31» августа 2026 г. № 9

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБОУ СОШ № 608
от «31» августа 2026 г. № 116 п.11
Директор _____ Н. А. Романова

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом объединении педагогических работников
ГБОУ СОШ № 608 имени Героя Советского Союза Зины Портновой Кировского района Санкт-Петербурга

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 608 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ЗИНЫ ПОРТНОВОЙ КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Подписано цифровой подписью: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 608 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ЗИНЫ ПОРТНОВОЙ КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Дата: 2026.10.28 13:49:55 +03'00'

Санкт-Петербург
2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, цели, задачи, порядок создания и организации деятельности методических объединений педагогических работников Школы (далее – МО).

1.2. МО является профессиональным методическим объединением педагогических работников, создаваемым для организации методического взаимодействия, профессионального обмена опытом и сопровождения реализации образовательных программ. МО не является самостоятельным органом управления Школой и не осуществляет функции работодателя или административного контроля.

1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего и среднего общего образования; федеральными образовательными программами НОО, ООО и СОО, утвержденными приказами Минпросвещения России № 372, № 370 и № 371 в действующих редакциях, включая изменения, внесенные приказами № 704, № 729 и № 808; приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779; Уставом Школы; настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Школы.

1.4. МО может создаваться по одному учебному предмету, группе родственных учебных предметов, образовательной области или направлению педагогической деятельности, в том числе как МО классных руководителей.

1.5. МО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора. Состав МО и его руководитель определяются приказом директора.

1.6. Как правило, МО создается при наличии не менее трех педагогических работников соответствующего направления. При меньшем количестве педагогов методическое взаимодействие может быть организовано в составе объединенного МО, школьной методической группы либо в иной форме, определенной директором.

1.7. Решения МО носят рекомендательный характер, если иное не установлено локальным актом Школы или если решение не введено в действие уполномоченным органом либо приказом директора.

2. Цели, задачи и принципы деятельности МО

2.1. Цель деятельности МО – повышение качества методического сопровождения образовательного процесса и создание условий для профессионального развития педагогических работников.

2.2. Основные задачи МО:

– изучение и обсуждение изменений законодательства, ФГОС, ФОП, федеральных рабочих программ и методических материалов;

– методическое сопровождение реализации образовательных программ Школы;

– выработка единых методических подходов к преподаванию и оцениванию образовательных результатов в пределах, установленных ФГОС, ФОП и локальными актами Школы;

– обмен эффективными педагогическими практиками, методическими разработками и опытом работы;

– обсуждение образовательных дефицитов обучающихся и возможных методических мер их преодоления без составления рейтингов педагогов;

– содействие профессиональному развитию педагогов, подготовке к аттестации и повышению квалификации;
– методическое содействие вновь принятым и молодым педагогическим работникам, взаимодействие с наставниками в соответствии с отдельным Положением о наставничестве в сфере труда;
– содействие организации предметных недель, олимпиад, конкурсов, конференций, проектной и исследовательской деятельности при наличии соответствующих задач в плане работы Школы;
– подготовка методических предложений администрации и Педагогическому совету.

2.3. Работа МО строится на принципах профессионального сотрудничества, добровольного обмена опытом, уважения профессиональной автономии педагога, практической полезности, открытости, разумной достаточности документации и недопустимости избыточной бюрократической нагрузки.

3. Методическое сопровождение рабочих программ

3.1. МО учитывает различие между учебными предметами, по которым федеральные рабочие программы подлежат непосредственному применению, и иными учебными предметами, курсами и модулями, рабочие программы по которым разрабатываются Школой в пределах, допускаемых законодательством.

3.2. В отношении учебных предметов, для которых федеральные рабочие программы применяются непосредственно, МО:
– организует методическое сопровождение их применения;
– обсуждает особенности преподавания и достижения планируемых результатов;
– сопоставляет календарно-тематическую организацию работы с обязательным содержанием и федеральным поурочным планированием в случаях, когда оно подлежит непосредственному применению;
– не принимает решений, изменяющих обязательное содержание федеральной рабочей программы или уменьшающих установленный объем изучения обязательных элементов.

3.3. В отношении иных учебных предметов, курсов и модулей МО может участвовать в методическом обсуждении проектов рабочих программ и предлагать их корректировку в пределах компетенции Школы.

3.4. МО не устанавливает самостоятельный порядок утверждения рабочих программ, если такой порядок определен отдельным Положением Школы о рабочей программе.

4. Основные направления и формы методической работы

4.1. В зависимости от задач учебного года МО может использовать следующие формы работы:
– методические заседания и рабочие совещания;
– обсуждение нормативных и методических изменений;
– мастер-классы, практикумы, семинары, круглые столы;
– открытые уроки и иные формы демонстрации педагогической практики – по желанию педагога или по согласованию с ним;
– взаимопосещение занятий по предварительному согласованию педагогических работников;

– совместный анализ учебно-методических материалов и обезличенных образовательных результатов;
– обсуждение результатов ВПР, ГИА, диагностических и иных процедур для выявления общих образовательных дефицитов и определения методических мер;
– подготовка предложений по оснащению учебных кабинетов и использованию учебно-методических ресурсов;
– консультации и методическая поддержка педагогов.

4.2. МО не проводит административные проверки деятельности педагогов, не присваивает педагогам рейтинги и не использует результаты обучающихся как единственное основание для оценки качества работы конкретного учителя.

5. Организация деятельности МО

5.1. Руководитель МО назначается приказом директора из числа педагогических работников.

5.2. Основные направления деятельности МО на учебный год определяются на первом заседании с учетом образовательной программы, плана методической работы Школы, результатов ВСОКО и профессиональных потребностей педагогов.

5.3. Отдельный многоступенчатый процесс утверждения годового плана МО не требуется, если иное не установлено приказом директора. Допускается краткий перечень основных мероприятий и тем заседаний.

5.4. Заседания МО проводятся по мере необходимости, как правило, не реже трех раз в учебный год. Проведение формальных заседаний исключительно ради соблюдения календарной периодичности не требуется.

5.5. Заседание может проводиться очно, дистанционно либо в смешанном формате.

5.6. Решения по основным вопросам фиксируются в кратком протоколе. Протокол отражает дату, состав участников, рассмотренные вопросы и принятые рекомендации.

6. Права участников МО

6.1. Участники МО вправе:
– вносить предложения по совершенствованию методической работы и образовательного процесса;
– предлагать темы методических мероприятий, профессионального обучения и обмена опытом;
– получать методическую и организационную информацию, необходимую для выполнения профессиональных задач;
– участвовать в разработке методических материалов и обсуждении образовательных практик;
– обращаться за методической помощью к руководителю МО, администрации и коллегам;
– принимать участие в профессиональных конкурсах, конференциях, семинарах и иных мероприятиях по собственному выбору либо в установленном работодателем порядке;
– предлагать администрации необходимые учебно-методические ресурсы и оборудование.

6.2. МО может оказывать педагогическому работнику методическую помощь при подготовке к аттестации, но не принимает решений о присвоении квалификационной категории и не устанавливает обязательность подачи педагогом заявления на аттестацию.

7. Полномочия руководителя МО

7.1. Руководитель МО:

– организует заседания и координирует методическое взаимодействие участников;

– формирует предложения по основным направлениям работы МО;

– доводит до участников актуальную методическую и нормативную информацию в необходимом объеме;

– обеспечивает краткую фиксацию решений заседаний;

– представляет предложения МО администрации и Педагогическому совету;

– содействует методической поддержке педагогов и профессиональному обмену опытом.

7.2. Руководитель МО вправе посещать уроки и мероприятия участников МО для оказания методической помощи только по предварительному согласованию с педагогическим работником, если иное не связано с отдельными должностными полномочиями руководителя МО как административного работника.

7.3. Методическое посещение урока не является процедурой административного контроля и само по себе не может служить основанием для дисциплинарной оценки педагогического работника.

7.4. Руководитель МО не вправе требовать от членов МО документы и отчеты, не предусмотренные законодательством, трудовой функцией или настоящим Положением.

8. Взаимодействие с Педагогическим советом и администрацией

8.1. МО взаимодействует с Педагогическим советом по вопросам методического обеспечения образовательного процесса, реализации образовательных программ, профессионального развития педагогов и иных вопросов, отнесенных к компетенции Педагогического совета Уставом Школы.

8.2. МО вправе направлять администрации и Педагогическому совету методические предложения и рекомендации.

8.3. Решения по распределению учебной нагрузки, оплате труда, привлечению к дополнительной работе, применению дисциплинарных мер, кадровым вопросам и иным полномочиям работодателя принимаются директором в соответствии с трудовым законодательством и не относятся к компетенции МО.

8.4. Организация наставничества работников осуществляется по отдельному Положению о наставничестве в сфере труда. МО оказывает только методическое содействие наставникам и наставляемым.

9. Документационное обеспечение и снижение бюрократической нагрузки

9.1. Документация МО должна быть минимально необходимой и не дублировать кадровые документы, электронный журнал, рабочие программы и документацию администрации.

9.2. К организационным документам МО относятся:

– настоящее Положение;

– приказ о создании МО, его составе и назначении руководителя;

– краткий перечень основных направлений и мероприятий на учебный год – при необходимости;

– протоколы фактически проведенных заседаний.

9.3. Отдельный обязательный годовой «анализ работы МО», «творческий отчет», банк данных педагогов, индивидуальные отчеты членов МО и иные сводные документы настоящим Положением не устанавливаются.

9.4. При необходимости анализа результатов работы Школы используются данные ВСОКО, электронного журнала, самообследования и иных уже существующих источников. Подготовка дополнительных аналитических справок педагогическими работниками допускается только при наличии правового основания или отдельно оформленной трудовой функции.

9.5. Требования настоящего раздела применяются с учетом приказа Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 и законодательства о снижении документационной нагрузки педагогических работников.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Школы.

10.2. Положение принимается решением Общего собрания работников и утверждается приказом директора Школы.

10.3. Проект Положения и изменения к нему могут предварительно обсуждаться Педагогическим советом и методическими объединениями.

10.4. Положение вступает в силу со дня утверждения приказом директора, если приказом не установлена иная дата.

10.5. С момента вступления настоящего Положения в силу ранее действовавшая редакция Положения о методическом объединении утрачивает силу.

10.6. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Школы.