



*в дело*

АДМИНИСТРАЦИЯ ОСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
ОСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

П Р И К А З

06.09.2021

г. Оса

№ 915

**О назначении руководителей  
муниципальных методических объединений  
Осинского городского округа**

В целях повышения профессионального мастерства педагогических работников Осинского городского округа и организации методической работы в 2021 – 2022 учебном году

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить с 1 октября 2021 года руководителями муниципальных методических объединений (далее ММО):

№	ММО	Руководитель	Образовательное учреждение
1.	Учителя русского языка и литературы	Шачкова Наталья Сергеевна	МБОУ «СОШ №3 г. Ось»
2.	Школа молодого специалиста	Ижбулатова Ксения Анваровна	МБОУ ДПО «ОМЦ»
3.	Учителя химии и биологии	Верзакова Алевтина Владимировна	МБОУ «СОШ №2 г. Ось»
4.	Проблемная группа педагогов-психологов по профилактике детских суицидов	Галайко Татьяна Ивановна	МБОУ ДПО «ОМЦ»
5.	Психологи ОУ	Галайко Татьяна Ивановна	МБОУ ДПО «ОМЦ»
6.	Учителя английского языка	Кержакова Наталья Борисовна	МБОУ «ОСОШ №1 имени Героя РФ В.П. Брюхова»
7.	Учителя музыки	Денисова Елена Владимировна	МБОУ «СОШ №2 г. Ось»
8.	Учителя немецкого языка	Сыпачева Анна Ивановна	МБОУ «Крыловская ООШ»

9.	Педагоги, работающие с детьми с ОВЗ	Умпелева Галина Константиновна	МБОУ «СКОШИ»
10.	Учителя-логопеды, дефектологи	Саушкина Наталья Геннадьевна	МБОУ «СКОШИ»
11.	Учителя истории и обществознания	Ожгибесова Елена Александровна	МБОУ «СОШ№1 имени Героя РФ В.П. Брюхова»
12.	Учителя географии	Назарова Руфина Талгатовна	МБОУ ДПО «ОМЦ»
13.	Учителя математики	Треногина Елена Сергеевна	МБОУ «СОШ №2 г. Осы»
14.	Учителя информатики и физики	Чекменева Наталья Александровна	МБОУ «СОШ №4 г. Осы»
15.	Учителя начальных классов	Вормсбехер Елена Витальевна	МБОУ «СОШ №4 г. Осы»
16.	Социальные педагоги	Богданова Татьяна Ивановна	МБОУ ДПО «ОМЦ»
17.	Учителя технологии и ИЗО	Каракулова Флюра Зыяловна	МБОУ «СОШ№3 г. Осы»
18.	Ответственные за воспитательную работу в образовательных учреждениях	Жуланова Татьяна Александровна	МБОУ «С(к)ОШ»
19.	Школьные библиотекари	Окулова Валентина Петровна	МБОУ ДПО «ОМЦ»
20.	Учителя физической культуры	Тарасова Лариса Михайловна	МБОУ «СОШ №2 г. Осы»
21.	Старшие воспитатели (методисты) ДОУ	Пьянкова Татьяна Александровна	Старший воспитатель МАДОУ ЦРР д/с «Лира»
22.	Воспитатели средних групп дошкольного возраста ДОУ	Белова Надежда Витальевна	Старший воспитатель
23.	Воспитатели старших групп дошкольного возраста ДОУ	Будусова Юлия Юрьевна	Воспитатель МБ ДОУ ДС «Сказка»
24.	Воспитатели подготовительных групп дошкольного возраста ДОУ	Устинова Ольга Владиславовна	Старший воспитатель МБ ДОУ ДС «Сказка»
25.	Музыкальные руководители ДОУ	Кобелева Ольга Сергеевна	Музыкальный руководитель МАДОУ ЦРР д/с «Лира»
26.	Воспитатели ДОУ, реализующие	Ушахина Наталья Александровна	Воспитатель по ФИЗО МБДОУ ДС

	направление «Физическое развитие»		№8 «Солнышко»
27.	Воспитатели младших групп дошкольного возраста ДОУ	Ракутина Наталья Николаевна	Воспитатель МАДОУ ЦРР д/с «Лира»
28.	Воспитатели раннего возраста ДОУ	Устинова Наталья Геннадьевна	Воспитатель МАДОУ ЦРР д/с «Лира»

2. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном методическом объединении (ММО).

3. Руководителям образовательных учреждений ежемесячно производить доплаты за руководство муниципальными методическими объединениями в размере 1000 (одна тысяча) рублей из средств образовательных учреждений, согласно Положению о надбавках и доплатах.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на и.о. директора МБОУ ДПО «Осинский методический центр» Т.В. Бочкареву.

И. о. заместителя главы городского округа-главы администрации Осинского городского округа по социальной политике, начальника управления образования и социального развития администрации Осинского городского округа



*И.А. Вяткина*

И.А. Вяткина

## ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОМ МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ (ММО)

### I. Общие положения

- 1.1. Муниципальное методическое объединение (далее ММО) педагогов создаётся в целях методического обеспечения реализации образовательной политики на территории Осинского городского округа и удовлетворения образовательных потребностей педагогов.
- 1.2. Методическое объединение создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом Управления образования и социального развития Администрации Осинского городского округа (далее Управление).
- 1.3. Количество методических объединений определяется Управлением исходя из потребностей системы образования. ММО организуется при наличии не менее 7 педагогов по одному предмету или образовательной области.
- 1.4. Методическое объединение создается на добровольной основе, объединяет педагогов одного предмета или цикла предметов, ступени обучения, воспитательного направления, конкретной проблематики.
- 1.5. Муниципальное методическое объединение в своей деятельности руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования Пермского края, Управления, настоящим Положением.
- 1.6. Положение о ММО утверждается приказом начальника Управления, по представлению директора МБОУ ДПО «Осинский методический центр» (далее ОМЦ).

### II. Основные задачи

- 2.1. В ходе работы ММО решаются следующие задачи:
- изучение и анализ состояния образовательного процесса с целью выявления проблемных зон в содержании, технологии и оснащённости;
  - обеспечение профессионального роста педагогических работников через различные формы, исходя из выявленных проблемных зон;
  - работа по приведению оснащённости образовательного процесса в соответствие с современными требованиями;
  - организационно-методическое обеспечение мероприятий, проводимых Управлением и ОМЦ в рамках направления деятельности ММО.

### III. Организация работы

- 3.1. Руководитель ММО выбирается его членами из числа авторитетных педагогов, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, со стажем работы по специальности не менее 3-х лет и утверждается приказом начальника Управления.
- 3.2. Работа ММО планируется на основе задач, определённых данным Положением с учетом Программы развития системы образования Осинского городского округа. План работы составляется на текущий учебный год руководителем ММО, рассматривается на заседании ММО и утверждается директором ОМЦ.

3.3. В годовой план работы ММО включаются график проведения его заседаний и описание межсекционной деятельности. В течение учебного года проводится не менее четырех заседаний ММО (занятий в других организационных формах) в том числе практического семинара с организацией тематических открытых уроков (занятий) или внеклассных мероприятий. Мероприятия должны обеспечивать качественное решение поставленных задач.

3.4. Деятельность муниципального методического объединения может строиться в различных организационных формах:

- заседания;
- «круглые столы»;
- мастер-классы;
- совещания и семинары по учебно-методическим вопросам;
- творческие (микро)группы по отдельным направлениям работы;
- взаимопосещение уроков, занятий;
- консультации;
- предметные декады;
- методические месячники, недели, дни;
- контроль качества проведения учебных занятий;
- межшкольные мероприятия для детей;
- лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии;
- педагогические мастерские и др.

3.5. Заседания ММО (занятий в других организационных формах) протоколируются.

3.6. Ежемесячно до 20 числа руководитель ММО подает данные (дата, мероприятие, место и время проведения, ответственные) о планируемых на следующий месяц заседаниях/мероприятиях ММО в ММЦ для включения их в общий план работы, с целью исключения дублирования и наложения мероприятий и доведения информации до руководителей образовательных учреждений и членов ММО.

#### **IV. Права муниципального методического объединения**

4.1. ММО имеет право:

- обращаться в Управление, к администрации ОМЦ и образовательных учреждений с запросом о предоставлении необходимой информации в рамках направления деятельности ММО;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности управленческих и методических служб всех уровней, и образовательных учреждений городского округа;
- оценивать результаты работы педагогов, входящих в ММО, рекомендовать педагогам различные формы повышения квалификации;
- принимать участие в формировании заказа на повышение квалификации членов методического объединения;
- рекомендовать педагогов на присвоение квалификационных категорий;
- вносить предложения по вопросу поощрения своих членов за успехи в педагогической деятельности.
- выдвигать от ММО педагогов для участия в конкурсах профессионального мастерства;

- рекомендовать к трансляции и публикации материалы о продуктивном педагогическом опыте, рассмотренные в ММО;
- организовывать открытые уроки, занятия, мероприятия, по согласованию с администрацией образовательного учреждения.

4.2. Член ММО может добровольно выйти из ММО.

#### **V. Обязанности членов ММО**

5.1. Члены ММО обязаны:

- соблюдать требования настоящего Положения;
- участвовать в заседаниях ММО, практических семинарах и других мероприятиях, проводимых по плану ММО;
- участвовать в работе по повышению уровня своего профессионального мастерства.

#### **VI. Ответственность ММО**

6.1. Руководитель и члены ММО несут ответственность:

- за своевременную реализацию плана работы ММО;
- за качественное проведение каждого мероприятия.

#### **VII. Документация и отчетность ММО**

7.1. ММО должно иметь следующие документы:

- Положение о ММО;
- Приказ о назначении руководителя ММО;
- Анализ работы ММО за прошлый учебный год;
- Информационные и аналитические справки, результаты мониторинга(ов) образовательного процесса;(по необходимости)
- План работы на новый учебный год, включая раздел работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами в ММО;
- Банк данных о педагогах ММО;
- Протоколы заседаний ММО;
- Сведения о профессиональных потребностях педагогов ММО;
- Учебно-методические материалы (программы, разработки, пособия и др.) членов ММО и др.
- Олимпиадные задания по предмету.

#### **VIII. Контроль деятельности**

8.1. Контроль деятельности методического объединения осуществляет ОМЦ и предоставляет информацию в Управление.

8.2. Утверждение планов работы ММО осуществляется директором ОМЦ в течение сентября.

8.3. Проверка документации и заслушивание отчетов о работе (в форме собеседования или творческого отчета) ММО проходит в ОМЦ в период с 20 по 25 июня.

8.4. Анализ и обобщение деятельности ММО за учебный год проводится на августовском заседании ММО.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ (ММО)

### 1. Общие положения

- 1.1. Руководитель ММО назначается и освобождается от должности приказом начальника управления образования и социального развития администрации Осинского городского округа (далее Управление) из числа наиболее опытных педагогических и руководящих кадров, по представлению директора МБОУ ДПО «Осинский методический центр» (далее ОМЦ), с учетом мнения членов ММО и письменного согласия.
- 1.2. Руководитель ММО должен иметь высшее педагогическое образование, стаж работы в системе образования не менее 3 лет, первую или высшую категорию.
- 1.3. Руководитель ММО работает в тесном взаимодействии с Управлением и ОМЦ планирует деятельность ММО и реализует поставленные перед ним задачи совместно с методистом, курирующим направление деятельности данного ММО.
- 1.4. Руководитель ММО в своей деятельности руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования Пермского края, Управления, положением о ММО.
- 1.5. Контроль за деятельностью руководителя ММО осуществляет ОМЦ и предоставляет информацию в Управление.

### 2. Руководитель ММО выполняет следующие должностные обязанности:

- руководит деятельностью ММО;
- организует работу по изучению и анализу состояния образовательного процесса с целью выявления его проблемных зон в содержании, технологии и оснащенности;
- создает условия для профессионального роста педагогических работников через различные формы, исходя из выявленных проблемных зон;
- обеспечивает организационно-методическое сопровождение мероприятий, проводимых Управлением образования и социального развития и ОМЦ в рамках направления деятельности ММО;
- разрабатывает план работы на текущий учебный год, который утверждается директором ОМЦ не позднее 20 сентября;
- ежемесячно до 20 числа подает данные (дата, мероприятие, место и время проведения, ответственные) о планируемых на следующий месяц заседаниях/мероприятиях ММО в ОМЦ для включения в план работы;
- контролирует выполнение плана ММО;
- организует и проводит в течение учебного года не менее четырех заседаний ММО (занятий в других организационных формах) в том числе практического семинара с организацией тематических открытых уроков (занятий) или внеклассных мероприятий;

- ведет документацию ММО, согласно п. VII Положения о ММО;
- представляет в ОМЦ отчет о деятельности ММО за год в период с 20 по 25 июня;
- участвует в организации и проведении муниципальных предметных олимпиад.

### **3. Права руководителя ММО**

Руководитель ММО имеет право:

- обращаться в Управление, к администрации ОМЦ и образовательных учреждений с запросом о предоставлении необходимой информации в рамках направления деятельности ММО;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности управленческих и методических служб всех уровней, и образовательных учреждений района;
- оценивать результаты работы педагогов, входящих в ММО, рекомендовать педагогам различные формы повышения квалификации;
- принимать участие в формировании заказа на повышение квалификации членов методического объединения;
- рекомендовать педагогов на присвоение квалификационных категорий;
- вносить предложения по вопросу поощрения своих членов за успехи в педагогической деятельности.
- самостоятельно выбирать формы и методы методической работы с педагогическими работниками района;
- посещать ШМО педагогов ОУ, уроки, семинары с целью оказания методической помощи и выявления наиболее результативного опыта работы;
- давать рекомендации в пределах своей компетентности педагогам ОУ.
- организовывать открытые уроки, занятия, мероприятия, по согласованию с администрацией образовательного учреждения.

### **4. Ответственность руководителя ММО**

Руководитель ММО несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;
- за своевременную реализацию плана работы и качественное ведение документации ММО;
- за качество проводимых мероприятий.

С должностными обязанностями руководителя ММО ознакомлен (а):

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 года

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)