



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДРОФИНСКАЯ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор школы

\_\_\_\_\_ Н.А.Юдина

Приказ № от 29.08.15

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ШКОЛЬНОМ МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Школьное методическое объединение (далее - ШМО) является основным структурным подразделением методической службы образовательного учреждения, осуществляющим проведение учебно-воспитательной, методической и внеклассной работы по всем учебным предметам.

1.2. ШМО организуется из учителей всех учебных дисциплин.

1.3. ШМО создается, реорганизуется и ликвидируется директором ОУ по представлению заместителя директора, курирующего методическую работу (заместителя директора по учебно-воспитательной работе).

1.4. ШМО подчиняются непосредственно заместителю директора по УВР.

1.5. В своей деятельности ШМО руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, а также уставом и локальными правовыми актами школы, приказами и распоряжениями директора.

**2. ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШМО**

2.1. ШМО, как структурное подразделений образовательного учреждения, создается для решения задач, возложенных на учебное заведение. Работа ШМО нацелена на эффективное использование и развитие профессионального потенциала педагогов, на сплочение и координацию их усилий по совершенствованию методики преподавания соответствующих учебных дисциплин, улучшения образовательного процесса.

***Методическое объединение:***

- анализирует учебные возможности учеников, результаты образовательного процесса, в том числе внеучебной работы по предмету;
- обеспечивает образовательный процесс необходимыми программно-методическими комплексами;
- планирует оказание конкретной методической помощи учителям - предметникам;
- организует работу методических семинаров и других форм методической работы;
- анализирует и планирует оснащение предметных кабинетов;
- согласовывает материалы для промежуточной аттестации учащихся;
- согласовывает (в случае необходимости) требования к содержанию и минимальному объему учебных курсов, результатам обученности учащихся;
- проводит первоначальную экспертизу изменений, вносимых преподавателями в учебные программы;
- изучает и обобщает опыт преподавания учебных дисциплин;
- организует внеклассную деятельность учащихся по предмету;
- принимает решение о подготовке методических рекомендаций в помощь учителям;
- организует разработку методических рекомендаций учащихся и их родителей в целях усвоения соответствующих предметов и курсов, повышения культуры учебного труда;
- рекомендует учителям различные формы повышения квалификации;
- организует работу наставников с молодыми специалистами, учителями заочниками, имеющими перерыв в педагогической деятельности;
- разрабатывает положения о конкурсах, предметных неделях (месячниках) и организует их проведение;
- участвует в подготовке профессиональных конкурсов учителей.

**3. ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ РАБОТЫ ШМО**

3.1. Проведение педагогических экспериментов по проблеме методики обучения и воспитания учащихся и внедрение их результатов в образовательный процесс.

3.2. «Круглые столы», «Педагогические мастерские», совещания и семинары по учебно-методическим вопросам, творческие отчеты учителей и т.п.

3.3. Заседания ШМО по вопросам методики обучения и воспитания учащихся.

3.4. Открытые уроки и внеклассные мероприятия по предмету.

3.5. Лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии.

3.6. Изучение и реализация в учебно-воспитательном процессе требований нормативных документов, передового педагогического опыта.

3.7. Проведение предметных недель и методических дней, методических консультаций.

3.8. Взаимопосещение уроков.

#### 4. ПОРЯДОК РАБОТЫ ШМО

4.1. Возглавляет ШМО председатель, назначаемый директором школы из числа наиболее опытных педагогов по согласованию с членами методического объединения.

4.2. Работа ШМО проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется председателем ШМО, рассматривается на заседании методического объединения, согласовывается с заместителем директора по методической работе и утверждается директором школы.

4.3. Заседания ШМО проводятся не реже одного раза в четверть. О времени и месте проведения заседания председатель ШМО обязан поставить в известность заместителя директора школы по методической (учебно-воспитательной) работе.

4.4. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в журнале протоколов. Рекомендации подписываются председателем ШМО.

4.5. Контроль над деятельностью ШМО осуществляется директором школы, его заместителями по методической (учебно-воспитательной) работе в соответствии с планами методической работы школы и внутришкольного контроля.

#### 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ ШМО

✚ Положение о методическом объединении.

✚ Банк данных об учителях ШМО: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий стаж и педагогический, квалификационная категория, награды, звание, домашний телефон).

✚ Анализ работы за прошедший учебный год.

✚ Задачи ШМО на текущий учебный год.

✚ Тема (проблема) методической работы, ее цель, приоритетные направления и задачи на новый учебный год.

✚ План работы ШМО на текущий учебный год.

✚ План-сетка работы ШМО на каждый месяц.

✚ Сведения о темах самообразования учителей ШМО.

✚ Перспективный план и график аттестации учителей

✚ ШМО.

✚ Перспективный план и график повышения квалификации учителей ШМО.

✚ График проведения текущих контрольных работ

✚ График административных контрольных работ, графики приема зачетов

✚ График проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий по предмету учителями ШМО (утверждает директор школы),

✚ Банк ППО (передового педагогического опыта) по предмету.

✚ Диагностика потребности учителей ШМО.

✚ План проведения методической недели

✚ Программы (авторские по предмету).

✚ Информация об учебных программах и их учебно-методическом обеспечении по предмету.

✚ Календарно-тематическое планирование (по предмету, по индивидуальным и групповым консультациям).

✚ План работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами в ШМО.

✚ План проведения предметной недели.

✚ Результаты внутришкольного контроля (экспресс-, информационные и аналитические справки), диагностики.

✚ Протоколы заседаний ШМО.

#### 6. ПРАВА ШКОЛЬНОГО МО

**Методическое объединение имеет право:**

✚ готовить предложения и рекомендовать учителей для повышения квалификационного разряда;

✚ выдвигать предложения об улучшении учебного процесса в школе;

✚ ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в ШМО;

✚ рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации;

✚ обращаться за консультациями по проблемам учебной деятельности и воспитания учащихся к заместителям директора школы;

✚ выдвигать от ШМО учителей для участия в конкурсах «Учитель года»; на премию национального проекта «Образование»;

✚ рекомендовать (представлять) учителей ШМО на повышение квалификационной категории;

✚ ходатайствовать перед директором школы о поощрении лучших учителей ШМО.