

## **Положение о школьном методическом объединении учителей-предметников**

### **1. Общие положения.**

1.1. Методическое объединение учителей-предметников (школьное методическое объединение) (далее — ШМО) является основным структурным подразделением **методической** службы образовательного учреждения, осуществляющим проведение учебно-воспитательной, методической, опытно-экспериментальной и внеклассной работы по одному или нескольким учебным предметам.

1.2. ШМО организуется при наличии не менее трех учителей по одному предмету или по одной образовательной области. В состав ШМО могут входить учителя смежных и родственных дисциплин (ШМО воспитателей, классных руководителей по ступеням обучения и т.п.).

1.3. Количество ШМО и их численность определяется исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед школой задач и утверждается приказом директора школы.

1.4. ШМО создаются, реорганизуются и ликвидируются директором ОУ по представлению заместителя директора, курирующего методическую работу (заместителя директора по методической работе).

1.5. ШМО подчиняются непосредственно заместителю директора по УВР.

1.6. 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 определенной части 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 и на этой основе — на улучшение образовательного процесса.

#### ***Методическое объединение:***

- анализирует учебные возможности учеников, результаты образовательного процесса, в том числе внеучебной работы по предмету;
- обеспечивает образовательный процесс необходимым 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 для учащихся и их родителей в целях наилучшего 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, олимпиадах, предметных неделях и организует их проведение;
- участвует в подготовке профессиональных конкурсов учителей.

### **3. Основные формы работы ШМО.**

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

3.2- «Круглые столы», 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.

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 методическим советом 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 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. При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику или интересы других методических объединений, на заседании необходимо приглашать их председателей (учителей).

4.6. Контроль за 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 (вносят сами учителя или председатели ШМО. Цель: предупреждение перегрузок учащихся — не более одной контрольной работы в день).
- График административных контрольных работ на четверть.
- График проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий по предмету учителями ШМО (утверждается директором школы).
- Банк ППО (передового педагогического опыта) по предмету.
- Диагностика потребности учителей ШМО.
- План проведения методической недели (если ШМО проводит самостоятельно).
- Программы (авторские по предмету, факультативов, кружков).
- Информация об учебных программах и их учебно-методическом обеспечении по предмету.
- Календарно-тематическое планирование (по предмету, по индивидуальным, факультативным занятиям, кружкам по предмету).
- 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 методического объединения.

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 профессиональных конкурсах; на премию национального проекта «Образование»;
- рекомендовать (представлять) учителей ШМО на повышение квалификационной категории;
- ходатайствовать перед директором школы о поощрении лучших учителей ШМО.