

**Положение о школьном методическом объединении Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новофедоровская школа-лицей имени Героя Российской Федерации Т.А. Анакидзе» Сакского района Республики Крым**

**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 образованием 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 подразделение образовательного учреждения, создается для решения задач, возложенных на учебное заведение. Работа ШМО направлена 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:*

- планирует оказание конкретной методической помощи учителям - предметникам;
- организует работу методических семинаров и других форм методической работы;
- 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;
- принимает решение о подготовке методических рекомендаций в помощь учителям;
- организует работу наставников с молодыми специалистами, учителями-заочниками, имеющими перерыв в педагогической деятельности;
- организует проведение конкурсов, предметных недель (месячников);
- участвует в подготовке профессиональных конкурсов учителей.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ РАБОТЫ ШМО**

- 3.1. Проведение педагогических экспериментов по проблемы 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. Председатель ШМО выбирается из числа наиболее опытных педагогов путем голосования членов методического совета и назначается директором школы.
- 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 УВР 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 УВР в соответствии с планами методической работы школы и внутришкольного контроля.

### **5. ДОКУМЕНТАЦИЯ ШМО**

- Положение о школьном 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.
- Сведения о темах самообразования учителей ШМО.
- План работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами в ШМО.
- Отзывы посещенных уроков (в случае их предоставления для аттестации педагогических работников).
- Протоколы заседаний ШМО.

### **6. ПРАВА ШКОЛЬНОГО МО**

### ***Методическое объединение имеет право:***

- 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».
- рекомендовать (представлять) учителей ШМО на повышение квалификационной категории;
- ходатайствовать перед директором школы о поощрении лучших учителей ШМО.

## **7. РУКОВОДСТВО ШКОЛЬНЫМ МЕТОДИЧЕСКИМ ОБЪЕДИНЕНИЕМ**

7.1. Руководитель школьного методического объединения работает в режиме трудового дня в соответствии с персональной учебной нагрузкой;

7.2. Руководитель школьного методического объединения получает доплату за руководство ШМО в размере установленном Положением об оплате труда;

7.3. Несет ответственность за составление рабочих программ, календарно-тематического планирования, фонда оценочных средств) учителей ШМО, за проведение анализа контрольно-аналитических мероприятий (контрольных работ, контрольных срезов, диагностических и мониторинговых работ, всероссийских проверочных работ и других исследований);

7.4. Руководитель методического объединения обязан:

- Руководить работой методического объединения;
- Организовывать текущее и перспективное планирование методической работы МО (план утверждается заместителем директора по УВР не позднее 10 дней с начала планируемого периода);
- Руководить разработкой календарно-тематических планов, учебно-методических пособий, дидактических и наглядных материалов по предметам, организовать оперативную корректировку учебно-методических материалов;
- Предоставлять заместителю директора по УВР письменный отчет о деятельности ШМО в течение 10 дней по окончании учебного года;
- Руководить работой по изучению, обобщению и внедрению передового педагогического опыта в учебный процесс;
- Контролировать прохождение учителями учебных программ с учётом глубины и качества прохождения программ;
- Координировать работу учителей по выполнению учебных планов и программ;
- Координировать разработку методических рекомендаций для учителей;
- Организовывать проведение предметных олимпиад;
- Организовывать и принимать участие в проведении предметных, методических недель.
- Организовывать работу с молодыми специалистами и учителями, вновь прибывшими в школу;

- Оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, в работе по индивидуальным планам самообразования;
- Принимать участие в подготовке аттестации педагогических работников СЗД;
- Организовывать работу творческих групп учителей, координировать и направлять экспериментальную и научно-исследовательскую работу в пределах возможностей ОУ;
- Проводить анкетирование учителей по вопросам методической деятельности;
- Организовывать заслушивание творческих отчетов учителей, побывавших на курсах повышения квалификации, участвовать в работе семинаров, выставок, конференций и т.д.
- Организовывать составление и согласование текстов для проведения контрольных работ и срезов, проводить их анализ.

7.5. Руководитель методического объединения имеет право:

- Самостоятельно выбирать формы и методы работы с педагогами методического объединения, планировать работу, исходя из общего плана работы школы и педагогической целесообразности;
- Участвовать в управлении школой в порядке, определенном Уставом школы, участвовать в работе Педагогического совета школы;
- Защищать профессиональную честь и достоинство;
- Знакомиться с жалобами, давать объяснения;
- Повышать квалификацию;
- Вносить предложения администрации школы о поощрении моральном и материальном стимулировании членов ШМО.

