

Локальный акт  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №33»  
Тайгинского городского округа



Утверждаю

Директор МБОУ «СОШ №33» ТГО

Н.С. Ленчевская

Приказ № 168 от «01» 09 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ШКОЛЬНОМ МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ УЧИТЕЛЕЙ**

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №33»  
Тайгинского городского округа

Рассмотрено и принято

На заседании педагогического Совета

Протокол № 1 от 27.08.2015 г.

Тайга 2015

## 1 Общие положения

1.1 Школьное методическое объединение (далее - ШМО) является основным структурным подразделением методической службы МБОУ «СОШ №33» ТГО (далее – Школа), осуществляющим проведение учебно-воспитательной, методической и внеклассной работы по всем учебным предметам.

1.2 МО организуется из учителей Школы всех учебных дисциплин.

1.3 ШМО создается, реорганизуется и ликвидируется директором Школы по представлению заместителя директора по учебно- воспитательной работе.

1.4 ШМО подчиняются непосредственно заместителю директора по учебно- воспитательной работе.

1.5 В своей деятельности ШМО руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Управления образования администрации ТГО, Департамента образования и науки Кемеровской области по вопросам образования и воспитания учащихся, а также Уставом Школы и локальными актами школы, приказами и распоряжениями директора.

1.6 ШМО создается для решения определенной части задач, возложенных на Школу. 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.

### **Задачи ШМО:**

1 анализирует учебные возможности учеников, результаты образовательного процесса, в том числе внеучебной работы по предмету;

2 анализирует обеспеченность образовательного процесса необходимыми программно-методическими комплексами;

3 планирует оказание конкретной методической помощи учителям - предметникам;

4 организует работу методических семинаров и других форм методической работы;

- 5 анализирует и планирует оснащение предметных кабинетов;
- 6 согласовывает материалы для промежуточной аттестации учащихся;
- 7 согласовывает (в случае необходимости) требования к содержанию и минимальному объему учебных курсов, результатам обученности учащихся;
- 8 проводит первоначальную экспертизу изменений, вносимых преподавателями в учебные программы;
- 9 изучает и обобщает опыт преподавания учебных дисциплин;
- 10 организует внеклассную деятельность учащихся по предмету;
- 11 принимает решение о подготовке методических рекомендаций в помощь учителям;
- 12 организует разработку методических рекомендаций учащимся и их родителям в целях усвоения соответствующих предметов и курсов, повышения культуры учебного труда;
- 13 рекомендует учителям различные формы повышения квалификации;
- 14 организует работу наставников с молодыми специалистами, учителями, имеющими перерыв в педагогической деятельности;
- 15 разрабатывает положения о конкурсах, предметных неделях и организует их проведение;
- 16 участвует в подготовке профессиональных конкурсов учителей.

## **2 Функции ШМО**

2.1 Организация внедрения современных педагогических технологий по проблеме методики обучения и воспитания учащихся в образовательный процесс.

2.2 Проведение «Круглые столы», «Педагогические мастерские», совещаний и семинаров по учебно-методическим вопросам, творческих отчетов педагогов и т.п.

2.3 Организация изучения методики обучения и воспитания учащихся, общей педагогики и психологии.

2.4 Организация проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий по предмету.

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

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 протоколе. Протоколы сшиваются в папку. Рекомендации подписываются председателем ШМО.

4.5 Контроль за деятельностью ШМО осуществляется директором школы, заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

## 5 Документация ШМО

5.1 Положение о методическом объединении учителей.

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

5.3 Анализ работы за прошедший учебный год.

5.4 Задачи ШМО на текущий учебный год.

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

5.6 План работы ШМО на текущий учебный год.

5.7 План-сетка работы ШМО на каждый месяц.

5.8 Сведения о темах самообразования учителей ШМО.

5.9 Перспективный план и график аттестации учителей ШМО.

5.10 Перспективный план и график повышения квалификации учителей ШМО.

5.11 График проведения административных контрольных работ.

5.12 График проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий по предмету учителями ШМО (утверждает директором школы).

5.13 Банк ППО (передового педагогического опыта) по предмету.

5.14 Диагностика потребности учителей ШМО.

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

5.16 Информация об учебном предмете, индивидуальным и групповым занятиям, кружкам и внеурочной деятельности.

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

5.18 План работы с одарёнными детьми (научно-исследовательская деятельность).

5.19 План проведения предметно-методической недели (согласованный заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе и утверждённый директором школы).

5.20 Карты педагогической диагностики.

5.21 Творческая активность педагогов.

5.22 Протоколы заседаний ШМО.

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

2.6 Проведение предметно-методических недель

2.7 Организация взаимопосещений уроков (не реже 2-х раз в месяц).

### **3 Права и ответственность ШМО**

3.1 Методическое объединение имеет следующие права:

1) самостоятельно планировать работу в соответствии с основными направлениями развития образования и образовательными потребностями педагогических кадров;

2) вносить предложения по совершенствованию деятельности методической службы;

3) участвовать в проведении конкурсов профессионального мастерства и методической работы;

4) вносить предложения по аттестации педагогов на соответствующие квалификационные категории;

5) ходатайствовать перед администрацией школы о поощрении наиболее активных и результативно работающих участников ШМО;

6) выдвигать от ШМО педагогов для участия в конкурсе «Учитель года» и других конкурсах профессионального мастерства.

3.2 Школьное методическое объединение несет ответственность за:

1) результативность, качество и своевременность выполнения возложенных на него функций, предусмотренных настоящим Положением;

2) качественное проведение каждого мероприятия в соответствии с планом работы;

3) качество разработанных материалов и внедрение их в практику.

### **4 Организация деятельности ШМО**

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