

## **ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
Протокол №1 от 31.08.2018г.

## **УТВЕРЖДЕНО**

Приказом и.о. директора МБОУ «СОШ №2»  
№ 419 от 31.08.2018г.

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о школьном методическом объединении учителей в МБОУ «СОШ №2»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом № 273-ФЗ от 21.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», статья 30. Школьное Методическое объединение учителей-предметников (ШМО) – это структурное подразделение методической службы школы, которое ведет методическую работу по предмету, организует внеклассную и внеурочную деятельность обучающихся. В своей деятельности руководствуется законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Министерства образования и науки РФ,

1.2. ШМО создается при наличии не менее трех учителей, преподающих один учебный предмет (образовательную область) и возглавляется учителем-предметником высшей или первой категории.

1.3. Деятельность ШМО основывается на педагогическом анализе, прогнозировании и планировании образовательного процесса.

1.4. Основные направления деятельности, содержание, формы и методы работы ШМО определяются его членами в соответствии с требованиями ФГОС и целями и задачами образовательного учреждения и утверждаются методическим советом образовательного учреждения.

### **2. Цели и задачи деятельности**

2.1. Целью деятельности ШМО МБОУ «СОШ №2» является создание условий для повышения профессиональной компетентности педагогов, качества и эффективности преподавания в учреждении.

2.2. Деятельность ШМО направлена на выполнение следующих задач:

- принятие рабочих учебных программ по предметам,
- повышение уровня общедидактической и методической подготовленности педагогов, освоение и использование наиболее рациональных методов и приемов обучения и воспитания учащихся;
- создание условий для самообразования педагогов и диссеминации ценного педагогического опыта.

### **3. Содержание деятельности**

3.1. Изучение нормативной и методической документации по вопросам образования; отбор содержания и составление рабочих учебных программ по предмету с учетом требований ФГОС.

- 3.2. Организация взаимопосещений уроков по определенной тематике с последующим их анализом.
- 3.3. Организация открытых уроков по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками по предмету;
- 3.4. Экспериментальная работа по предмету;
- 3.5. Выработка единых требований к оценке результатов освоения программы с учетом требований ФГОС;
- 3.5. Диагностика затруднений учителей и оказание им методической помощи;
- 3.6. Разработка рекомендаций по повышению эффективности организации образовательного процесса;
- 3.7. Совершенствование подходов к организации творческой, познавательной, научно-исследовательской деятельности учащихся во внеучебное время (олимпиады, НПК, смотры, предметные недели, аукционы знаний и др.).
- 3.8. Совершенствование содержания образования, рецензирование, первичная экспертиза учебных программ, методик, технологий и др.
- 3.9. Диссеминация ценного педагогического опыта, создание банка данных актуального опыта, проведение отчетов о профессиональном самообразовании учителей, работе на курсах повышения квалификации;
- 3.10. Разработка критериев качества профессиональной деятельности членов ШМО.

#### **4. Структура и организация деятельности.**

- 4.1. ШМО в лице его руководителя, работая совместно с педагогами Учреждения, осуществляет взаимосвязи с директором и его заместителями, методическим объединением учителей-предметников района, координирует действия по реализации целей и задач методической, научно-исследовательской деятельности, а также деятельности, связанной с поэтапным переходом на ФГОС.
- 4.2. Методическое объединение учителей избирает секретаря методического объединения сроком на один год, который ведет документацию ШМО. Председатель (руководитель) ШМО, который ежегодно назначается приказом руководителя учреждения с представления заместителя директора по учебно-воспитательной работе, координирует работу членов ШМО, работает в тесном контакте с заместителем директора по УВР своей предметной области и муниципальной методической службой.
- 4.3. За выполнение своих обязанностей руководитель ШМО получает доплату из компенсационного фонда оплаты труда.
- 4.4. План работы методического объединения утверждается директором в начале учебного года.
- 4.5. За учебный год проводится не менее 4-х заседаний методического объединения учителей, практический семинар и предметная неделя с организацией тематических открытых уроков,

внеклассных мероприятий, классных часов и др. (на усмотрение ответственного за проведение)

## **5. Права и обязанности методического объединения учителей**

5.1. Методическое объединение учителей-предметников имеет право совещательного голоса при распределении учебной нагрузки по предмету при тарификации, внесении изменений в Положение об оплате труда работников в части компенсационных и стимулирующих выплат.

5.2. Методическое объединение дает предложение-рекомендацию о прохождении аттестации учителей на соответствующую категорию.

5.3. Педагоги, входящие в состав ШМО обязаны:

- знать законы и подзаконные акты в области образования;
- участвовать в заседаниях ШМО (самостоятельно подбирать и презентовать необходимую информацию);
- знать тенденции развития методики преподавания предмета;
- повышать свой теоретический уровень путём самообразования, участия в вебинарах, методических мероприятиях школы и района;
- повышать качество преподавания предмета за счёт использования ЦОР, ЭОР, инновационных технологий, ИКТ, личностно-ориентированного и деятельностного подходов;
- владеть основами самоанализа педагогической деятельности.

## **6. ДОКУМЕНТАЦИЯ ШМО**

6.1. Заседания ШМО оформляются протокольно. В протоколах фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание, предложения и замечания.

6.2. Протоколы подписываются председателем ШМО. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.3. Книга протоколов ШМО пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью директора школы.

6.4. Протоколы хранятся в папке ШМО.

6.5. Перечень обязательной документации ШМО:

1. Положение о ШМО;
2. Анализ работы ШМО за прошлый учебный год;
3. Приказ (или выписка из приказа) о назначении руководителя ШМО;
4. План работы ШМО на текущий учебный год;
5. Протоколы заседаний ШМО;
6. Банк данных на учителей: количественный и качественный состав ШМО;
7. График проведения методических мероприятий ШМО (предметные недели, взаимопосещение уроков, открытые уроки, семинары и т.д) на год;
8. Учебно-методическое обеспечение преподавания дисциплин ШМО;
9. Картотека перспективного передового опыта членов ШМО;
10. Нормативные документы по преподаванию предметов.