

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №76 п. ГИГАНТ**

Принято
педагогическим советом
(протокол № 1 от 29.08.2014г.)

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ №76 п. Гигант
С.И. Прохоренко
Приказ № 173 от 26.08.2014г.

**Положение
о школьном методическом объединении учителей
МБОУ СОШ № 76 п. Гигант**

1. Общие положения.

- 1.1. Школьное методическое объединение (далее - ШМО) является основным структурным подразделением методической службы МБОУ СОШ № 76 п. Гигант, осуществляющим проведение учебно-воспитательной, методической и внеклассной работы по всем учебным предметам.
- 1.2. ШМО организуется из учителей МБОУ СОШ № 76 п. Гигант всех учебных дисциплин.
- 1.3. ШМО создается, реорганизуется и ликвидируется директором школы 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, Федеральным законом « Об образовании в Российской Федерации» - № 273 – ФЗ, 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 МБОУ СОШ № 76 п. Гигант 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.

Методическое объединение:

- анализирует учебные возможности учеников, результаты образовательного процесса, в том числе внеучебной работы по предмету;
- анализирует обеспеченность образовательного процесса 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 обучающихся;
- проводит первоначальную экспертизу изменений, вносимых преподавателями в учебные программы;
- изучает и обобщает опыт преподавания учебных дисциплин;
- организует внеклассную деятельность обучающихся по предмету;
- принимает решение о подготовке методических рекомендаций в помощь учителям;
- организует разработку методических рекомендаций обучающихся 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. Организует внедрение современных педагогических технологий по проблеме методики обучения и воспитания обучающихся в образовательный процесс.
- 3.2. Проводит «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 обучающихся.
- 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 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. Рекомендации подписываются председателем ШМО.
- 4.5. Контроль за деятельностью ШМО осуществляется директором школы, его заместителем, курирующим методическую работу в соответствии с планами методической работы школы и внутри школьного 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 директором школы),
- Банк ППО (передового педагогического опыта) по предмету.
- Диагностика потребности учителей ШМО.
- План проведения методической недели
- 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.
- Карты педагогической диагностики
- Протоколы заседаний ШМО.

6. Права школьного методического объединения.

Методическое объединение имеет право:

- готовить предложения и рекомендовать учителей для повышения квалификационной категории;
- 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 заместителю директора школы;
- выдвигать от ШМО учителей для участия в конкурсах «Учитель года» и другие;
- рекомендовать (представлять) учителей ШМО на повышение квалификационной категории;
- ходатайствовать перед директором школы о поощрении лучших учителей ШМО.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 29506604513842569967847282462287250401048067690

Владелец Касьянова Татьяна Александровна

Действителен с 13.03.2023 по 12.03.2024