

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Кургана
«Средняя общеобразовательная школа № 56»

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 1 от 28.08.2019г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 56»
Г.П. Галынская
Приказ № 121 Л/2 от 30.08.2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОМ МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ**

Курган
2019

1. Общие положения

1.1. Методическое объединение является структурным подразделением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Кургана «Средняя общеобразовательная школа № 56» (далее – Школа), осуществляющим проведение учебно-воспитательной, методической и внеклассной работы по одному или нескольким родственным учебным предметам.

1.2. Методическое объединение организуется при наличии не менее трех учителей по одному предмету или по одной образовательной области. В состав методического объединения могут входить учителя разных предметных областей.

1.3. Количество методических объединений и их численность определяется, исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед Школой задач, и утверждается приказом директора.

1.4. Методические объединения подчиняются непосредственно заместителю директора по УВР.

1.5. В своей деятельности методическое объединение руководствуется Федеральным Законом “Об образовании в Российской Федерации” от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ (в действующей редакции), решениями органов управления образования всех уровней, а также Уставом и локальными правовыми актами школы, приказами и распоряжениями директора.

2. Цель и задачи ШМО

2.1. Основная цель ШМО заключается в обеспечении потребностей педагогических кадров в профессиональном образовании и непрерывном обучении, путем совместного поиска, внедрения лучших традиционных и новых образцов педагогической деятельности, взаимного профессионального общения, обмена опытом, определения единых подходов, критериев, норм и требований к оценке результатов образовательной деятельности.

2.2. Работа ШМО предполагает решение следующих задач:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- изучение и анализ затруднений учителей и результатов образовательного процесса;
- изучение передового педагогического опыта, анализ авторских программ и методик;
- отбор содержания и составление рабочих программ по предмету с учетом вариативности;
- планирование и осуществление инновационной деятельности по предметам;
- ознакомление с анализом состояния преподавания предметов по итогам внутришкольного контроля;

- рассмотрение результатов ВПР, ЕГЭ, ОГЭ, результатов контрольно-оценочных процедур;
- взаимопосещение уроков по определенной тематике (в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий) с последующим самоанализом и анализом достигнутых результатов;
- организация открытых уроков по определенной теме;
- формирование отчетов о профессиональном самообразовании учителей, об обучении на курсах повышения квалификации;
- формирование учебно-методического комплекса из Федерального перечня учебников;
- заслушивание отчетов о результатах профессиональной самообразовательной деятельности и творческих командировках;
- оказание помощи сотрудникам ШМО в подготовке к прохождению аттестационных процедур;
- выработка единых требований в оценке результатов обученности на основе образовательных стандартов по предметам;
- обсуждение индивидуальных планов работы с обучающимися по предмету;
- организация и руководство учебной проектной и исследовательской деятельностью обучающихся;
- организация и проведение внеурочной деятельности с обучающимися (подготовка и проведение школьного этапа олимпиад, экскурсий, предметных декад, конкурсов, смотров и т.д.);
- организует работу наставников с молодыми специалистами и малоопытными учителями;
- разрабатывает положения о конкурсах, олимпиадах, предметных неделях (месячниках) и организует их проведение.
- организация подготовки обучающихся к предметным олимпиадам, конкурсам, научно-практическим конференциям муниципального, регионального и всероссийского уровней;
- разработка и совершенствование учебно-методических пособий по предметам, оснащения современного урока;
- оказание конкретной методической помощи учителям-предметникам;
- организует работу методических семинаров и других форм методической работы;
- анализирует и планирует оснащение предметных кабинетов;
- рассматривают материалы для контрольно-оценочной деятельности обучающихся;
- рассмотрение рабочих программ по учебным предметам, курсам по выбору, элективным курсам.

3. Основные направления и содержание деятельности ШМО

3.1. Основными направлениями деятельности ШМО являются научно-методическая, учебно-методическая и диагностическая работа.

3.2. *Научно-методическая* работа ШМО включает в себя: изучение нормативных документов; изучение методических новинок; обсуждение изменений, вносимых в учебные программы; разработку содержания учебных курсов и модулей (части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений), дидактических и методических материалов в соответствии с инновационной работой ШМО; реализацию новых педагогических технологий.

3.3. *Учебно-методическая* работа ШМО включает в себя: повышение квалификации учителей, через различные формы методической работы; оказание методической помощи педагогам; организацию работы наставников с молодыми специалистами и малоопытными учителями; изучение и внедрение в практику работы ШМО и школы передового педагогического опыта; проведение открытых занятий и открытых внеклассных мероприятий по предметам, предметных декад, методических дней; установление и развитие творческих связей с методическими объединениями других образовательных учебных организаций города и области с целью изучения, обобщения и распространения опыта работы лучших учителей; разработку и совершенствование средств повышения наглядности обучения, а также методик их использования в учебном процессе; разработку положений о проведении конкурсов, олимпиад, соревнований, интеллектуальных марафонов по предметам.

3.4. *Диагностическая* работа ШМО включает в себя: разработку и апробацию диагностических и оценочных материалов; диагностику потребностей учителей в научно-методическом обеспечении образовательного процесса; проведение анализа затруднений учителей в организации образовательного процесса; осуществление анализа результатов государственной итоговой аттестации, ВПР и других независимых экспертиз; обсуждение вопросов, обеспечивающих повышение качества образования.

4. Структура и организация деятельности ШМО

4.1. Свою работу ШМО организует в соответствии с нормативной документацией школы, во взаимодействии с другими организациями с целью привлечения научного потенциала данных учреждений к методической, научно-исследовательской работе.

4.2. ШМО находится во взаимосвязи с педагогическим советом школы, директором школы, его заместителями, координирует действия по реализации целей и задач школьной методической деятельности.

4.3. ШМО предусматривает создание и организацию деятельности структурных формирований как внутри себя, так и между ШМО и других образовательных организаций: творческих групп, школ педагогического мастерства и др.

4.4. Руководство деятельностью ШМО осуществляется руководителем, который ежегодно назначается директором школы из состава педагогического коллектива.

4.5. Руководитель ШМО подчиняется непосредственно заместителю директора.

4.6. Руководителю ШМО непосредственно подчиняются учителя-предметники, которые входят в состав ШМО.

4.7. Работа ШМО организуется на основе перспективного планирования, отражающего план работы школы, рекомендаций муниципальных и региональных методических служб, методической темы, принятой к разработке педагогическим коллективом, и учитывающего индивидуальные планы профессионального самообразования учителей. В перспективные планы работы ШМО в течение учебного года могут вноситься коррективы.

4.8. План работы ШМО разрабатывается руководителем ШМО по определенной форме, рассматривается на заседании ШМО и утверждается директором школы.

4.9. Заседания ШМО проводятся в сроки, установленные собственным планом работы, но не реже одного раза в четверть. На заседания могут приглашаться работники других образовательных организаций, высших учебных заведений. При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику или интересы других ШМО школы, на заседания приглашаются их представители.

4.10. Все заседания ШМО протоколируются секретарем заседания, который избирается членами ШМО ежегодно на заседании ШМО. При желании с протоколами ШМО может ознакомиться любой член ШМО, администрация школы.

4.11. В конце учебного года руководитель ШМО проводит проблемный анализ методической работы ШМО, который обсуждается с её членами и предоставляет заместителю директора школы в сроки, ежегодно устанавливаемые приказом директора Школы.

4.12. Контроль за деятельностью ШМО осуществляется администрацией школы в соответствии с планами методической работы школы и ВСОКО.

4.13. Перечень необходимой рабочей документации ШМО включает:

- Положение о ШМО;
- банк данных об учителях: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий стаж и педагогический, квалификационная категория, награды, звание, домашний телефон).
- анализ работы ШМО за прошедший год;
- план работы на текущий учебный год;
- темы методической работы школы и ШМО, их цель, приоритетные направления и задачи на новый учебный год, сведения о темах самообразования учителей ШМО;
- план-сетка работы ШМО;
- сведения о работе курсов по выбору и элективных курсов по профилю ШМО;

- график проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий по предметам и их взаимопосещения учителями;
- информация о профессиональных потребностях учителей (по итогам диагностики);
- план проведения методической недели;
- информация об учебных программах и их учебно-методическом обеспечении по предметам;
- план работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами ШМО;
- план проведения предметной недели;
- документация и аналитические материалы по результатам контроля за состоянием преподавания учебных предметов, выполнением учебных программ;
- протоколы заседаний ШМО;
- мониторинг педагогической деятельности (педагогические технологии, банк инноваций, публикации, участие в конкурсах, курсовая подготовка, категория, сопровождение обучающихся в участии в конкурсах);
- план курсовой подготовки и аттестации;
- график Всероссийской олимпиады школьников;
- выступления, доклады, отчеты.

4.14. Ответственность за разработку, ведение и оформление рабочей документации несёт руководитель ШМО совместно с секретарём ШМО.

5. Права ШМО

5.1. ШМО решает вопрос о делегировании педагогов из числа членов ШМО для участия в конкурсах профессионального мастерства.

5.2. ШМО имеет право вносить предложения по улучшению учебно-методической работы в школе.

6. Обязанности членов ШМО

6.1. Каждый учитель школы входит в состав ШМО.

6.2. Каждый член ШМО обязан иметь рабочие программы по преподаваемому предмету, собственный план профессионального самообразования; обязан развивать педагогическую технику, повышать профессиональное мастерство, владеть основами самоанализа педагогической деятельности.

6.3. Каждый член ШМО обязан своевременно выполнять поручения и требования руководителя ШМО, если они не противоречат нормативным актам, участвовать в заседаниях ШМО, методических мероприятиях ШМО, вести рабочую документацию в пределах своей компетенции.