

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 25/11**

347910, Ростовская обл., г. Таганрог, пер. 3-й Артиллерийский, д.21, тел. (8634) 621-525, sch25@tagobr.ru

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
СОШ № 25/11
Протокол заседания
№ 1 28 августа 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 25/11 МАОУ
_____ М.Г.Васильева

01 09 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о школьном методическом объединении**

1. Общие положения.

1.1. Школьное методическое объединение (далее - ШМО) является основным структурным подразделением методической службы Школы, 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 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 Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» - № 273 – ФЗ, приказами 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 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 образовательной деятельности.

Методическое объединение:

- анализирует учебные возможности учеников, результаты образовательной деятельности, в том числе внеучебной работы по предмету;
- анализирует обеспеченность образовательной деятельности 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 в образовательную деятельность.

3.2. Проводит:

- «Круглые столы», «Педагогические мастерские», совещания и семинары по учебно-методическим вопросам, творческие отчеты учителей ;
- заседания по вопросам методики обучения и воспитания обучающихся;
- открытые уроки и внеклассные мероприятия по предмету.
- лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии;
- предметные недели и методические дни, методические консультации;
- 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 внутришкольного 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 на текущий учебный год.
- Тема (проблема) методической работы, ее цель, приоритетные направления и задачи на новый учебный год.
- План работы на текущий учебный год.
- План-сетка работы на каждый месяц.
- Сведения о темах самообразования учителей .
- Перспективный план и график аттестации учителей .
- Перспективный план и график повышения квалификации учителей .
- График проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий по предмету учителями (утверждает директором школы),
- Диагностика потребности учителей .
- Информация об учебных программах и их учебно-методическом обеспечении по предмету.

- План работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами .
- Протоколы заседаний .

6. Права школьного методического объединения.

Методическое объединение имеет право:

- готовить предложения и рекомендовать учителей для повышения квалификационной категории;
- выдвигать предложения об улучшении образовательной деятельности школы;
- ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в МО;
- рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации;
- обращаться за консультациями по проблемам учебной деятельности и воспитания учащихся к заместителю директора школы;
- выдвигать от МО учителей для участия в конкурсах «Учитель года» и другие;
- ходатайствовать перед директором школы о поощрении лучших учителей МО.