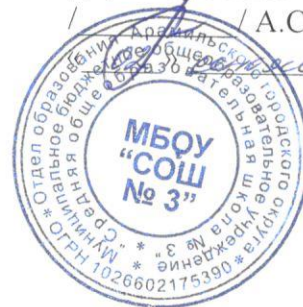


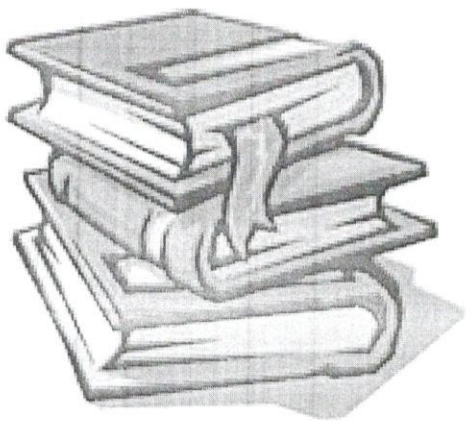
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3»

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете
протокол № 7
от « 30 » 08 2019г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ «СОШ №3»
/ А.С. Бархатова /
« 30 » 08 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНЫХ МЕТОДИЧЕСКИХ ОБЪЕДИНЕНИЯХ



1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом, определяющим порядок формирования и деятельности школьного методического объединения (ШМО) и разработано на основании следующих нормативных правовых актов:

- Федеральный закон №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», (ст.28, п.3, пп.13);

- Типовое положение об общеобразовательном учреждении, утверждённое постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 №196,

- Устава школы.

1.2. Школьное методическое объединение является основным структурным элементом методической службы школы, осуществляющим организацию и ведение научно-методической деятельности по предмету (предметной области) или виду деятельности.

1.3. ШМО может быть создано при наличии не менее трех педагогических работников по предмету (предметной области) или виду деятельности.

1.4. Конкретные виды и состав методических объединений определяется, исходя из потребностей научно-методического обеспечения образовательного процесса.

1.5. ШМО создаются, реорганизируются и ликвидируются приказом директора школы по представлению заместителей директора.

1.6. ШМО подчиняются непосредственно заместителю директора по направлению их деятельности. В своей деятельности ШМО руководствуется федеральным, региональным и местным законодательством об образовании, Уставом школы и настоящим Положением.

2. Цели и задачи школьных методических объединений

2.1. Работа ШМО нацелена на эффективное использование и развитие профессионального потенциала педагогов, на сплочение и координацию их усилий по совершенствованию методики преподавания соответствующих учебных предметов, улучшения образовательного процесса.

2.2. Задачи школьных методических объединений:

- осуществление:

- координации деятельности членов ШМО;
- изучения нормативно-правовой документации и научно-методической литературы по профилю ШМО;
- выбора учебников, отбора содержания, экспертизы рабочих программ членов ШМО;
- контроля и анализа деятельности членов ШМО;
- изучения и распространения передового педагогического опыта;
- наставничества в ШМО;
- руководства и контроля проектной и исследовательской деятельностью учащихся по предмету (предметной области) или виду деятельности;
- контроля и анализа результатов учебной деятельности по предмету (предметной области) или виду деятельности;
- выработки единых требований к оценке результатов освоения программы на основе образовательных стандартов;
- разработки системы промежуточной аттестации учащихся по предмету (предметной области);
- анализа методов преподавания;

- организация:

- планирования и анализа результатов профессионального самообразования, переподготовки и повышения квалификации педагогов ШМО;
- взаимопосещения уроков по определенной тематике с последующей рефлексией и анализом;
- посещения открытых уроков по определенной теме с целью обмена педагогическим опытом;
- предметных недель, школьных этапов предметных олимпиад и конкурсов;

- проектной и исследовательской деятельностью учащихся по предмету (предметной области) или виду деятельности.

- совершенствование:

- методики проведения различных видов занятий и их учебно-методического и материально-технического обеспечения.

3. Права методического объединения

3.1. В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, ШМО имеет право:

3.1.1. Обращаться:

- к администрации и коллегиальным органам управления школы и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;
- к администрации с ходатайством о поощрении и наложении взысканий на членов МО;
- к администрации с предложениями о распределении учебной нагрузки, распределении дополнительных обязанностей, установлении компенсационных и стимулирующих выплат;
- к администрации за консультациями по вопросам нормативно-правового обеспечения деятельности МО;
- к администрации с предложениями об улучшении организации учебного процесса;
- в аттестационную комиссию школы с предложениями по организации и содержанию аттестации педагогических работников.

3.1.2. Принимать участие в:

- оценке возможности организации углубленного изучения предмета (введения профильного обучения);
- разработке локальных актов школы в пределах своей компетенции;
- подготовке предложений и рекомендаций на получение квалификационной категории учителями МО.

3.1.3. Рекомендовать:

- к публикации разработки МО;
- членам МО повышение квалификации;
- представителей МО для участия в профессиональных конкурсах.

4. Ответственность школьного методического объединения

4.1. ШМО несет ответственность за:

- выполнение плана работы ШМО;
- соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным актам школы;
- выполнение принятых решений и рекомендаций;
- результаты учебной деятельности по предмету (предметной области) или виду деятельности;
- бездействие при рассмотрении обращений;

5. Организация работы методического объединения

5.1. Основные формы работы ШМО:

- внедрение современных педагогических технологий по проблемам методики обучения и воспитания обучающихся в образовательный процесс;
- «Круглые столы»;
- «Педагогические мастерские»;
- совещания и семинары по учебно-методическим вопросам;
- творческие отчеты учителей и т.п.;
- заседания ШМО по вопросам методики обучения и воспитания обучающихся;
- открытые уроки и внеклассные мероприятия по учебным предметам;
- лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии;
- изучение и реализация в учебно-воспитательном процессе требований нормативных документов, передового педагогического опыта;

- проведение предметных недель и методических дней, методических консультаций;
- взаимопосещение уроков.

5.2. При необходимости ШМО по согласованию с директором школы может привлекать для своей работы специалистов для повышения качества преподавания предмета (предметной области);

5.3. ШМО работает по плану, который составляется руководителем ШМО на учебный год, рассматривается на заседании и утверждается заместителем директора по УВР.

5.4. Заседания ШМО проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четверти. О времени и месте проведения заседания председатель ШМО обязан поставить в известность заместителя директора школы по УВР/ВР.

5.5. Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании ШМО более половины его членов. Решения принимаются простым большинством голосов членов ШМО, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя ШМО.

5.7. Непосредственное руководство деятельностью ШМО осуществляет его руководитель, который:

- ведет документацию;
- координирует деятельность ШМО;
- организует и проводит заседания ШМО.

5.8. Исполнение обязанностей руководителя ШМО осуществляется на основании приказа директора школы. Председателю ШМО за выполнение должностных обязанностей может быть установлена компенсационная выплата в соответствии с положением об оплате труда.

5.9. Контроль за деятельностью ШМО осуществляется директором школы, его заместителем, курирующим методическую работу в соответствии с планами методической работы школы и внутришкольного контроля.

6. Делопроизводство ШМО

Документация ШМО:

- анализ работы за прошедший учебный год;
- план работы ШМО на текущий учебный год;
- 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 проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий по предмету учителями ШМО;
- информация об учебных программах и их учебно-методическом обеспечении по предмету;
- информация о рабочих программах педагогов;
- план работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами в ШМО;
- план проведения предметных недель;
- протоколы заседаний ШМО (нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Протоколы заполняются на отдельных листах и по окончании учебного года брошюруются в одну книгу протоколов. К протоколу могут быть приложены дополнительные материалы по рассматривавшимся вопросам. Протоколы заседаний ШМО являются документами постоянного хранения и хранятся у руководителя в течение 5 лет). Ответственность за делопроизводство возлагается на руководителя ШМО.

7. Порядок внесения изменений и дополнений

Настоящее положение вступает в силу с даты утверждения его директором школы, действует в течение неопределенного срока и утрачивает силу в случае принятия нового положения.