

Согласовано:  
Советом Учреждения

Протокол № 1 от 23.08.13 г.

Принято:  
Собранием трудового  
коллектива

Протокол № 1 от 30.08.13 г.

Утверждаю:

Директор МБОУ СОШ №1

Н.В. Моисеева Н.В.

Приказ № 83-а от 30.08.13 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪДИНЕНИИ

Междуреченск

## **1. Общие положения**

1.1. Школьное методическое объединение учителей МБОУ СОШ №1 (далее Учреждения) является структурным элементом методической службы Учреждения.

1.2. Школьные методические объединения учителей (далее ШМО) действуют на основании действующего законодательства РФ в сфере образования, Типового положения об общеобразовательном учреждении, Устава Учреждения, настоящего Положения.

1.3. ШМО - организуется при наличии в Учреждении не менее трех педагогов, осуществляющих образовательную деятельность по одному предмету, одной образовательной области. В состав методического объединения могут входить педагоги смежных дисциплин.

1.4. Виды и состав ШМО определяются исходя из потребностей методического обеспечения образовательного процесса.

1.5. Содержание работы ШМО строится в соответствии с планом работы Учреждения, решениями Педагогического совета, Методического совета, рекомендациями научно-методического центра МКУ УО, планом работы ШМО.

## **2. Задачи ШМО:**

2.1. способствовать целенаправленному повышению уровня квалификации учителей;

2.2. обеспечить повышение качества образования на основе совершенствования методической, информационной, правовой компетентностей учителей;

2.3. обеспечить реализацию требований Федеральных государственных образовательных стандартов, государственных образовательных стандартов .

## **3. Содержание деятельности ШМО**

3.1. изучение нормативно-правовой и методической документации по вопросам образования;

3.2. рассмотрение рабочих программ учебных предметов и курсов;

3.3. согласование экзаменационного материала для проведения промежуточной (итоговой) аттестации, государственной (итоговой) аттестации в традиционной форме;

3.4. методическое сопровождение государственной итоговой аттестации, внедрения Федеральных государственных образовательных стандартов (далее ФГОС);

3.5. изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;

3.6. оказание конкретной методической помощи;

3.7. разработка и экспертиза методических материалов;

3.8. мониторинг и анализ качества преподавания, результатов внеурочной деятельности;

3.9. выработка единых требований к оценке результатов обучающихся;

3.10. организация и анализ результатов внеклассной работы по предмету, работы с одаренными детьми;

3.11. анализ и перспективное планирование оснащения учебных кабинетов в соответствии с современными требованиями.

## **4. Формы работы ШМО**

4.1. круглые столы; творческие отчеты учителей по темам самообразования и т.п.;

4.2. заседания методических объединений по вопросам методики обучения и воспитания обучающихся;

4.3. изучение нормативно-правовой базы по государственной(итоговой) аттестации, Федеральным государственным образовательным стандартам;

4.4. открытые уроки и внеклассные мероприятия по предмету;

4.5. лекции, доклады, сообщения и дискуссии по вопросам обучения и воспитания;

4.6. вебинары;

4.7. взаимопосещение уроков.

## **5. Права членов ШМО**

5.1. Принимать участие в разработке и коррекции стратегических документов школы в пределах своей компетенции.

5.2. Рекомендовать администрации Учреждения вопросы к рассмотрению на Педагогическом совете, Методическом совете.

5.3. Вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса.

5.4. Рекомендовать членам ШМО различные формы повышения квалификации.

5.5. Давать экспертную оценку деятельности членов ШМО.

5.6. Изучать образовательные потребности обучающихся, предлагать администрации Учреждения оказание обучающимся дополнительных образовательных услуг.

5.7. Принимать участие в осуществлении внутришкольного контроля.

5.8. Самостоятельно выбирать средства и использовать технологии обучения и воспитания в рамках, определенных действующим законодательством РФ в сфере образования.

5.9. Самостоятельно выбирать учебники из числа рекомендованных или допущенных Министерством образования и науки РФ, методы оценки знаний обучающихся, не противоречащие действующему законодательству РФ в сфере образования.

5.10. Участвовать в работе рабочих групп.

5.11. Участвовать в процедуре сертификации.

5.12. Выдвигать кандидатуры членов ШМО для участия в конкурсах профессионального мастерства.

## **6. Обязанности членов ШМО**

6.1. Обеспечить соответствие качества образования требованиям Федерального государственного образовательного стандарта, государственного образовательного стандарта.

6.2. Систематически повышать квалификацию.

6.3. Проходить курсовую подготовку в соответствии с планом-графиком повышения квалификации.

6.4. Проходить процедуру аттестации раз в 5 лет.

6.5. Анализировать результаты педагогической деятельности.

6.6. Выполнять решения ШМО.

## **7. Организация деятельности школьного методического объединения учителей.**

7.1. ШМО создается и ликвидируется приказом директора.

7.2. Руководитель методического объединения назначается приказом директора.

7.3. План работы ШМО согласовывается Методическим советом и утверждается приказом директора.

7.4. Руководитель ШМО несет персональную ответственность за деятельность ШМО.

7.5. Руководители ШМО непосредственно подчиняются заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

7.6. Заседания ШМО проводятся не реже 4 раз в год (как правило, один раз в четверть).

7.7. Заседание ШМО является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов

7.8. Решения ШМО принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов ШМО.

7.9. При равенстве голосов руководитель ШМО имеет право решающего голоса.

7.10. Решения ШМО, принятые в пределах его полномочий, являются обязательными для всех его членов.

#### **8. Документация ШМО**

8.1 План работы ШМО, аналитические материалы, протоколы.

8.2. Ход заседаний ШМО и его решения оформляются протоколом, который подписывается руководителем ШМО.

8.3. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

8.4. Протоколы оформляются в печатном виде, пронумеровываются постранично, сшиваются. В конце учебного года протоколы прошнуровываются в книгу, которая скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

8.5. Книга протоколов ШМО Учреждения входит в его номенклатуру дел, хранится 5 лет.