



**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 134 имени Героя Советского Союза Микуцкого Б.А.»
(МАОУ СШ № 134)**

660119 г. Красноярск, Микуцкого, 10
ИНН/КПП 2465041067/246501001
<mailto:school-134@inbox.ru>;

тел./факс 226-22-00, 226-20-15
ОГРН 1022402489427
<http://school-134.ucoz.ru/>

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МАОУ СШ № 134

протокол № 3 от 26.11.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о школьном методическом объединении учителей
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 134 имени Героя Советского Союза Микуцкого Б.А.»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. ст. 30.

1.2. Школьное методическое объединение учителей (далее – ШМО) создается в целях совершенствования методического и профессионального мастерства, организации взаимопомощи, объединения творческой инициативы специалистов в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 134 имени Героя Советского Союза Микуцкого Б.А.» (далее – Школа).

1.2. Особенности содержания и направлений деятельности Школы обуславливают создание ШМО по специализации педагогов: ШМО учителей предметов гуманитарного цикла, ШМО учителей предметов физико-математического цикла, ШМО учителей предметов естественнонаучного цикла, ШМО учителей начальных классов, ШМО классных руководителей.

1.3. ШМО по специализации является составными частями Педагогического совета, являющимся междисциплинарным по содержанию.

1.4. Ответственным за организацию работы ШМО может назначаться из числа наиболее опытных учителей, имеющий первую (или высшую) квалификационную категорию.

1.7. Деятельность ШМО регламентируется настоящим Положением.

II. Цели и задачи деятельности ШМО

2.1. Целью деятельности ШМО является создание условий для творческой работы в обеспечении единой воспитательно-образовательной среды развития и формирования личности, практического решения проблем межпредметных связей, выработки единых педагогических требований к изучению близких и смежных разделов, тем, используемой терминологии образовательных областей и учебных предметов.

2.2. Деятельность ШМО направлена на выполнение следующих задач:

- обеспечить освоение и использование наиболее рациональных методов и приемов обучения и воспитания обучающихся;
- постоянно повышать уровень общедидактической и методической подготовленности педагогов к организации и проведению воспитательно-образовательной работы;
- проводить обмен опытом успешной педагогической деятельности;
- выявлять, пропагандировать и осуществлять новые подходы к организации обучения и воспитания; обеспечивать постоянное освоение современной педагогической теории и практики;

- создавать условия для самообразования учителей и осуществлять руководство творческой работой коллектива.

III. Содержание деятельности ШМО

- 3.1. Диагностика затруднений учителей, воспитателей, и выбор форм повышения квалификации на основе анализа потребностей.
- 3.2. Планирование и анализ деятельности.
- 3.3. Разработка рекомендаций, положений о содержании, методах и формах организации воспитательно-образовательной деятельности; повышении эффективности организации учебно-воспитательной работы.
- 3.4. Разработка основных направлений и форм активизации познавательной, научно-исследовательской деятельности обучающихся во внеучебное время (олимпиады, смотры, предметные недели, аукционы знаний и др.).
- 3.5. Совершенствование содержания образования, рецензирование, первичная экспертиза рабочих программ, методик, технологий и др.
- 3.6. Изучение, обобщение, пропаганда педагогического опыта, создание банка данных актуального опыта.
- 3.7. Организация диагностики (мониторинга) эффективности деятельности членов ШМО.
- 3.8. Совершенствование педагогического мастерства учителя, воспитателя, классного руководителя, руководство работой Школы молодого педагога, педагогической мастерской, временными творческими коллективами учителей.
- 3.9. Участие в аттестации педагогических работников.

IV. Права ШМО.

- 4.1. Вносить коррективы в работу ШМО, программу развития Школы.
- 4.2. Проводить экспертизу рабочих программ педагогов Школы.
- 4.3. Требовать от администрации Школы своевременного обеспечения членов ШМО всей необходимой инструктивной, нормативной и научно-методической документацией.
- 4.4. Проводить конкурсы профмастерства, смотров учебных кабинетов.
- 4.5. Своевременно проходить квалификационную переподготовку или курсы повышения квалификации.

V. Обязанности и ответственность ШМО

- 5.1. Самоанализ деятельности каждого члена ШМО. Объективность анализа.
- 5.2. Своевременное изучение нормативных документов.
- 5.3. Качественная и своевременная реализация требований нормативных документов.
- 5.4. Создание условий для творческого роста каждого педагога ШМО.
- 5.5. Разработка и реализация плана саморазвития каждым членом ШМО.
- 5.6. Своевременная реализация главных направлений плана работы ШМО.
- 5.7. Качественная разработка и проведение каждого мероприятия по плану ШМО.
- 5.8. Развитие принципов самоуправления.

VI. Порядок формирования, состав, организация деятельности ШМО

- 6.1. ШМО создается при наличии не менее трех учителей, преподающих один учебный предмет (образовательную область).
- 6.2. Руководитель ШМО выбирается членами ШМО из числа авторитетных педагогов, высшей или первой категории, учитель – предметник (классный руководитель) с активной жизненной позицией, умеющий вести за собой.
- 6.3. ШМО в лице его руководителя, осуществляет взаимосвязи с Педагогическим советом, директором и его заместителями. Координирует действия по реализации целей и задач методической, опытно-экспериментальной, внеклассной работы, а также и инновационной, проектной и исследовательской деятельности по одному или нескольким родственным учебным предметам, ступеням обучения или воспитательному направлению.
- 6.4. Свою работу ШМО организует в соответствии с планами (программами развития) Школы, района, края, РФ.

6.5. Руководитель ШМО отвечает за ведение документации.

6.6. В своей деятельности руководитель ШМО подчиняется заместителю директора Школы по учебно-воспитательной работе.

6.7. Решение ШМО принимается открытым голосованием. Оно считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 его членов.

6.8. Периодичность заседаний ШМО определяется его членами по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть.

VII. Делопроизводство ШМО

7.1. Перечень документов, необходимых для руководителя ШМО:

1. Приказ об открытии ШМО.
2. Приказ о назначении на должность руководителя методического объединения.
3. Положение о ШМО.
4. Функциональные обязанности учителей ШМО.
5. Анализ работы ШМО за прошедший учебный год (май).
6. Тема методической работы ШМО, приоритетные направления и задачи на новый учебный год.
7. План работы ШМО на текущий учебный год.
8. Банк данных об учителях ШМО: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий стаж и педагогический, квалификационная категория, награды, звание, домашний телефон).

ФИО учителя	Дата рождения	Образование (вуз, № диплома, год окончания)	Квалификация по диплому	Занимаемая должность	Общий стаж/педстаж	Категория, год	Награды, год, № удостоверения

9. Сведения о темах самообразования учителей МО.

ФИО учителя	Тема самообразования	Сроки реализации (год начала и окончания работы)	Формы работы по теме на текущий год (открытые уроки, выступления, творческий отчет, участие в конкурсах и т.д.)	Результат (отметка о проделанной работе)

10. График проведения совещаний, конференций, семинаров, круглых столов, творческих отчетов, деловых игр и т.д. в ШМО).

11. Перспективный план аттестации учителей ШМО.

12. График прохождения аттестации учителей ШМО на текущий год.

ФИО учителя	Название курсов	Год окончания. № удостоверения.	Перспективный план

13. Перспективный план повышения квалификации учителей ШМО.

14. График повышения квалификации учителей ШМО на текущий год.

15. График контрольных работ на четверть.

16. График проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий по предмету учителями ШМО.

17. Сведения о профессиональных потребностях учителей ШМО.

18. Информация об учебных программах и их учебно-методическом обеспечении по предмету.

Образовательная программа	Предмет	Классы	Кол-во часов	Кол-во часов	Программы, авторы	Учебники, автор,

область			по программе	по учебному плану	программ	издательство , год издания

19. План работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами в МО.

20. План проведения предметной недели.

21. ВШК (экспресс, информационные и аналитические справки, диагностика).

22. Протоколы заседаний МО.

23. Разработки или конспекты открытых уроков и мероприятий учителей ШМО (видео, на цифровых носителях).

24. Диагностический и аналитический материал.

7.2. Заседания ШМО оформляются протоколами, которые подписываются руководителем ШМО.

7.3. Рекомендации ШМО доводятся до сведения всех заинтересованных участников образовательного процесса.

7.4. Анализ деятельности ШМО представляется заместителю директора Школы по учебной работе в конце года, не позднее 29 июня.

VIII. Контроль деятельности ШМО

8.1. Контроль деятельности ШМО осуществляется директором Школы, его заместителями по учебно-воспитательной работе в соответствии с планами методической работы школы и внутришкольного контроля, утверждаемыми директором Школы.

IX. Срок действия положения

9.1. Срок действия данного положения не ограничен.