

Приложение 1  
к приказу от 08.06.2016 г № 165

**ПРИНЯТО**

на заседании методического совета  
Протокол от 16.05.2016 г. № 5

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
МБОУ «Крымская школа-гимназия»

\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г. С.В. Толмачева

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ШКОЛЬНОМ МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ  
В МБОУ «КРЫМСКАЯ ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Школьное методическое объединение (далее - ШМО) является основным структурным подразделением методической службы МБОУ «Крымская школа-гимназия» (далее – школа-гимназия»).
- 1.2. ШМО создается, реорганизуется и ликвидируется директором школы-гимназии по представлению заместителя директора, курирующего научно-методическую работу (заместителя директора по учебно-воспитательной работе).
- 1.3. ШМО подчиняются непосредственно заместителю директора по УВР.
- 1.4. В своей деятельности ШМО руководствуется Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы-гимназии, настоящим Положением, локальными правовыми актами школы-гимназии, приказами и распоряжениями администрации школы-гимназии.

**2. ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ШКОЛЬНОГО МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ**

- 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 дисциплин, улучшения образовательного процесса.
- 2.2. Методическое объединение:
  - анализирует учебные возможности обучающихся, результаты образовательного процесса, в том числе внеурочной работы по предмету;
  - обеспечивает образовательный процесс необходимыми программно-методическими комплексами;
  - планирует оказание конкретной методической помощи учителям - предметникам;
  - организует работу методических семинаров, практикумов, консилиумов и других форм методической работы;

- согласовывает материалы для промежуточной аттестации учащихся;
- согласовывает (в случае необходимости) требования к содержанию и минимальному объему учебных курсов, результатам обученности учащихся;
- проводит первоначальную экспертизу изменений, вносимых преподавателями в рабочие учебные программы;
- изучает и обобщает опыт преподавания учебных дисциплин;
- организует внеклассную деятельность учащихся по предмету;
- принимает решение о подготовке методических рекомендаций в помощь учителям;
- организует разработку методических рекомендаций учащихся 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, 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 ШКОЛЬНОГО МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ**

- 3.1. Проведение педагогических экспериментов по проблемам методики обучения и воспитания учащихся и внедрение их результатов в образовательный процесс.
- 3.2. Круглые столы, педагогические мастерские, совещания и семинары по учебно-методическим вопросам, творческие отчеты учителей и т.д.
- 3.3. Заседания ШМО по вопросам методики обучения и воспитания учащихся.
- 3.4. Открытые уроки и внеклассные мероприятия по предмету.
- 3.5. Лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии.
- 3.6. Изучение и реализация в учебно-воспитательном процессе требований нормативных документов, передового педагогического опыта.
- 3.7. Проведение предметных недель и методических дней, методических консультаций.
- 3.8. Взаимопосещение уроков.

### **4. ПОРЯДОК РАБОТЫ ШКОЛЬНОГО МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ**

- 4.1. Возглавляет ШМО председатель, избираемый членами методического объединения из числа наиболее опытных педагогов по согласованию с администрацией школы-гимназии.
- 4.2. Работа ШМО проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется председателем ШМО, рассматривается

- на заседании методического объединения, согласовывается с заместителем директора по методической работе и утверждается директором школы.
- 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 методической (учебно-воспитательной) работе.
  - 4.4. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в протоколах. Протоколы подписываются секретарем и председателем ШМО.
  - 4.5. В конце учебного года протоколы прошиваются и сдаются в методический кабинет школы-гимназии.
  - 4.6. Контроль над деятельностью ШМО осуществляется директором школы, его заместителями по методической (учебно-воспитательной) работе в соответствии с планами методической работы школы и внутришкольного контроля.

## **5. ДОКУМЕНТАЦИЯ ШКОЛЬНОГО МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ**

- 5.1. Положение о методическом объединении.
- 5.2. Банк данных об учителях ШМО: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий стаж и педагогический, квалификационная категория, награды, звание, домашний телефон).
- 5.3. Сведения о темах самообразования учителей ШМО.
- 5.4. Анализ работы за прошедший учебный год.
- 5.5. Проблема (тема) методической работы.
- 5.6. Цели и задачи ШМО на текущий учебный год.
- 5.7. План работы ШМО на текущий учебный год.
- 5.8. Перспективный график аттестации учителей ШМО.
- 5.9. Перспективный график повышения квалификации учителей ШМО.
- 5.10. Банк ППО (передового педагогического опыта) по предмету.
- 5.11. Материалы проведения методической недели.
- 5.12. Информация о рабочих учебных программах и их учебном обеспечении по предмету.
- 5.13. План работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами в ШМО.
- 5.14. Протоколы заседаний ШМО.

## **6. ПРАВА ШКОЛЬНОГО МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ**

### **Методическое объединение имеет право:**

- 6.1. Выдвигать предложения об улучшении учебно-воспитательного процесса в школе.
- 6.2. Ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в ШМО.
- 6.3. Рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации.
- 6.4. Обращаться за консультациями по проблемам учебной деятельности и воспитания учащихся к заместителям директора школы.

- 6.5. Выдвигать от ШМО кандидатуры учителей для участия в профессиональных конкурсах.
- 6.6. Рекомендовать (представлять) учителей ШМО на повышение квалификационной категории.
- 6.7. Ходатайствовать перед администрацией школы-гимназии о поощрении лучших учителей ШМО.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 2241331179433258965477892812032749152869128216

Владелец Пихидчук Юлия Владимировна

Действителен с 20.10.2022 по 20.10.2023