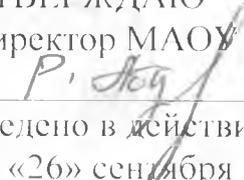


**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение -  
средняя общеобразовательная школа № 181  
Ленинского района г. Екатеринбурга**

**620016, Российская Федерация, г. Екатеринбург, ул. Краснолесья, д. 22  
тел./факс (343) 278 90 28**

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
Учреждения  
протокол № 4 от «26» сентября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ СОШ № 181  
 Р.Н. Абдуллин  
введено в действие приказом № 01/11  
от «26» сентября 2017 г.

## **Положение о школьном методическом объединении**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Школьное методическое объединение учителей (далее – ШМО) объединяет учителей по предметам, образовательным областям, видам воспитательной работы в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении – средней общеобразовательной школе № 181 (далее – ОУ).
- 1.2. В своей деятельности ШМО руководствуется:
  - Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - программой развития ОУ;
  - Уставом и локальными правовыми актами ОУ;
  - годовым планом работы ОУ;
  - приказами и распоряжениями директора ОУ.
- 1.3. Основные направления деятельности, формы и методы работы ШМО определяются его членами в соответствии с целями и задачами ОУ, изложенными в программе развития.

### **2. Цели и задачи деятельности ШМО**

- 2.1. Целью деятельности ШМО является реализация методической составляющей программы развития ОУ путём создания условий для творческой работы педагогов, принятия практических решений проблем межпредметных связей и выработке единых педагогических требований.
- 2.2. Деятельность ШМО направлена на выполнение следующих задач:
  - повышение уровня общеобразовательной и методической подготовки педагогов;
  - освоение и использование эффективных педагогических технологий для повышения качества образовательного процесса;
  - обмен опытом успешной педагогической деятельности;
  - создание условий для самообразования педагогов.

### **3. Организация работы ШМО**

- 3.1. ШМО организуется при наличии не менее трех учителей по одному предмету или по одной образовательной области, а также состав ШМО может формироваться из учителей смежных и (или) межпредметных дисциплин, в том числе ШМО классных руководителей.
- 3.2. Возглавляет ШМО руководитель, избранный на заседании ШМО из числа наиболее опытных педагогов и назначаемый директором ОУ на текущий учебный год.
- 3.3. Работа ШМО проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год.

3.4. Заседания ШМО проводятся не реже одного раза в четверть.

3.5. Содержание деятельности ШМО:

- планирование и анализ деятельности ШМО в соответствии с реализацией программы развития ОУ;

- согласование рабочих программ, являющихся приложением к образовательной программе ОУ;

- ознакомление и изучение разнообразных педагогических технологий, анализ их эффективности в практической деятельности;

- разработка методических рекомендаций для педагогов;

- организация предметных недель, предметных олимпиад и научно-практических конференций;

- организация участия педагогов и обучающихся в различных смотрах, конкурсах, фестивалях;

- организация открытых уроков и взаимопосещений.

3.6. Основные формы работы ШМО:

- заседания ШМО по организационным вопросам, а также по вопросам методики обучения и воспитания;

- анализ результатов образовательной деятельности по предмету;

- лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания;

- круглые столы, совещания и семинары по учебно-методическим вопросам;

- творческие отчеты учителей;

- открытые уроки и внеклассные мероприятия, взаимопосещения их;

- другое.

3.7. Документация ШМО:

- положение о ШМО;

- анализ работы за прошедший учебный год и план работы на текущий;

- банк данных об учителях МО: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий стаж и педагогический, квалификационная категория, награды, звания);

- сведения о темах самообразования учителей ШМО;

- перспективный план аттестации учителей ШМО и график прохождения аттестации учителей на текущий учебный год;

- перспективный план повышения квалификации педагогов ШМО и сведения о прохождении курсов повышения квалификации учителями в текущем учебном году;

- сведения об участии педагогов в профессиональных смотрах, конкурсах и пр.

- протоколы заседаний ШМО, сценарии, отчеты, справки мероприятий ШМО.

#### **4. Функциональные обязанности руководителя ШМО**

4.1. Составление годового плана работы ШМО и проведение анализа работы за учебный год.

4.2. Организация профессионального взаимодействия педагогов ШМО, оказание методической помощи педагогам в разработке рабочих программ, календарно-тематического планирования, преподавания отдельных тем, курсов, модулей, уроков.

4.3. Консультирование педагогов ШМО по вопросам организации педагогической деятельности.

4.4. Ведение документации ШМО, её качественное и своевременное оформление.

#### **5. Права членов ШМО**

5.1. ШМО имеет право:

- готовить предложения и рекомендовать учителей для повышения квалификационной категории;

- выдвигать предложения об улучшении учебного процесса в школе;

- ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в ШМО;

- вносить предложения по организации аттестации коллег;

- выдвигать кандидатуры для участия в профессиональных конкурсах;

- рекомендовать формы повышения квалификации.

## **6. Обязанности членов ШМО**

6.1. Члены ШМО обязаны:

- знать нормативно-правовые документы по вопросам образования, воспитания и защиты прав обучающихся;
- руководствоваться в работе настоящим Положением;
- осуществлять работу в соответствии с утвержденным планом;
- нести ответственность за результаты и качество методической работы.

## **7. Контроль за деятельностью ШМО**

7.1. Контроль за деятельностью ШМО осуществляется директором ОУ, его заместителями по учебно-воспитательной работе в соответствии с планами методической работы ОУ и внутришкольного контроля.