Утверждаю\_\_\_\_\_\_

Директор МОУ «СОШ №15»

С.В.Коваленко

Рассмотрено на заседании

педагогического совета

протокол №6 от 10.01.2018г.

Утверждено приказом

№04-од от 10.01.2018г

# **Положение**

# **о школьном методическом объединении учителей - предметников**

**1.Общие положения ШМО.**

Количество методических объединений определяется исходя из необходимости комплексного решения поставленных задач перед образовательным учреждением.

ШМО в своей деятельности руководствуется Законом РФ "Об образовании в РФ", Конвенцией о правах ребенка, указами Президента РФ, Постановлениями Правительства РФ, инструктивно-методическими письмами Министерства образования и науки РФ, нормативными актами представительных и исполнительных органов Ставропольского края, другими нормативными актами органов местного самоуправления района, приказами директора школы и настоящим Положением.

**2.Цели и задачи ШМО.**

Цель – повышение  качества общего, дополнительного образования в условиях модернизации образования и реализации государственной национальной инициативы «Наша новая школа», внедрения ФГОС.

Задачи:

- содействовать развитию муниципальной системы образования;

- обеспечивать поддержку педагогическим и руководящим работникам в освоении и введении в действие федеральных государственных образовательных стандартов общего образования;

- оказывать помощь в развитии творческого потенциала педагогических и руководящих работников;

- удовлетворять информационные, учебно-методические, образовательные потребности педагогических и руководящих работников;

- стимулировать поиск и распространение инновационных подходов к организации методической работы.

**3.Организация работы ШМО.**

ШМО создается и ликвидируется на основании приказа директора школы.

Для организации работы ШМО приказом по школе на учебный год назначается руководитель ШМО.

ШМО планирует свою работу на учебный год. В течение учебного года [проводится](http://220-volt.ru/) не менее трех заседаний ШМО.

**4.Содержание деятельности ШМО.**

Содержание деятельности ШМО заключается в:

-  изучении нормативной и методической документации по вопросам образования;

- реализации национальной образовательной инициативы «Наша новая школа»:

- реализации образовательных стандартов нового поколения;

- работе с одаренными детьми, по достижению результатов в олимпиадном движении обучающихся;

- развитии  учительского потенциала, повышение профессионального  мастерства и педагогического  творчества учителей, участие в конкурсах профессионального мастерства;

- освоении  нового содержания, технологий и методов педагогической деятельности по своему предмету, направлению работы;

- изучении  и анализе  состояния преподавания по предмету;

- обобщении  инновационного опыта педагогов и внедрение его в практику работы;

- организации  мастер - классов (открытых уроков) с целью ознакомления с методическими разработками по предмету;

- проведении  творческих отчетов о профессиональном самообразовании учителей, работе на курсах повышения квалификации;

- обеспечении  профессионального, культурного и творческого роста учителя.

**5. Права ШМО.**

ШМО имеет право:

- вносить предложения  по совершенствованию образовательного процесса в образовательной организации;

- выдвигать от ШМО педагогов для участия в конкурсах профессионального мастерства;

- рекомендовать педагогам различные формы повышения квалификации;

- вносить предложения по организации и содержанию аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности;

- рассматривать  рабочие программы по предметам.

**6. Содержание деятельности руководителя ШМО.**

Руководитель ШМО:

Организует  планирование  и анализ  деятельности  методического объединения.

Разрабатывает предложения по повышению эффективности  работы  РМО.

Проводит диагностику педагогической деятельности и обработку результатов контрольных срезов, ГИА, изучает  проблемы  и затруднения  в работе педагогов и, исходя из этого, определяет направления работы ШМО, оказывает помощь в оформлении документов, программ курсов и т.п.

Мотивирует педагогов  на участие в профессиональных конкурсах, оказывает помощь в подготовке  конкурсных материалов.

Организует обзор и изучение  педагогической и методической литературы.

Организует работу по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников.

Обобщает и распространяет информацию о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и информационных).

Организует проведение  мастер - классов, открытых уроков,  внеклассных мероприятий по предмету.

Представляет в методический кабинет школы

- план работы РМО **до 15 сентября текущего года;**

**-проблемно-ориентированный анализ работы ШМО до 15 мая текущего года.**

**7. Документация руководителя ШМО**

Руководитель  ШМО должен иметь следующие документы:

* положение о  ШМО;
* план работы  ШМО на текущий учебный год;
* банк данных о педагогах: (возраст, образование, педагогический стаж, квалификационная категория, награды, звания, график прохождения аттестации, курсов, темы по самообразованию);
* протоколы заседаний ШМО;
* пакет заданий, тестов, анкет и т.д., необходимых для отслеживания работы и анализа результатов в течение года и по его итогам;
* сведения о профессиональных потребностях членов ШМО, информацию об учебных программах и учебно-методическом обеспечении, методики диагностики педагогов и ее результаты;
* проблемно-ориентированный анализ проделанной за год работы с выводами и предложениями на следующий учебный год;
* фото (видео) материал в электронном виде
* методические письма и рекомендации по преподаванию предметов на текущий учебный год
* планы работы по подготовке учащихся к государственной итоговой аттестации (ГИА)
* план работы со способными и одаренными учащимися
* мониторинг успеваемости по предметам(по результатам контрольных работ, четвертям и полугодиям, данные о тренировочных работах в формате ЕГЭ и ОГЭ).