

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о школьном методическом объединении учителей-предметников**  
**(в новой редакции)**

**1. Общие положения**

1.1. Школьное методическое объединение (ШМО) является структурным подразделением методической службы школы, объединяющим учителей школы по предметам, образовательным областям.

1.2. ШМО создается при наличии не менее трех учителей по одному учебному предмету или такого же количества учителей по нескольким учебным предметам одной образовательной области.

1.3. ШМО возглавляется учителем-предметником высшей или первой квалификационной категории.

1.4. Руководитель ШМО назначается директором школы по рекомендации заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. Работа ШМО организуется на основе планирования, отражающего план работы школы.

**2. Задачи школьного методического объединения**

2.1. В работе ШМО учителей предполагается решение следующих задач:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- обеспечение профессионального, творческого роста педагогов;
- освоение нового содержания, технологий и методов педагогической деятельности;
- организация экспериментальной, инновационной деятельности в рамках предмета или предметной области;
- анализ состояния преподавания учебного предмета или группы предметов определенной образовательной области;
- обобщение прогрессивного педагогического опыта, его пропаганда и внедрение в практику работы школы.

**3. Содержание и основные формы деятельности школьного методического объединения**

3.1. В содержание деятельности ШМО входит:

- составление рабочих программ по учебным предметам и дисциплинам с учетом вариативности их преподавания;
- анализ авторских методик и программ учителей;
- утверждение материала для проведения промежуточного контроля;
- утверждение аттестационного материала для процедуры промежуточной аттестации;
- анализ состояния преподавания предмета или группы предметов одной образовательной области по итогам внутришкольного контроля;
- организация посещения уроков с последующим самоанализом педагога и анализом достигнутых результатов;
- выработка единых требований к оценке результатов усвоения учащимися учебных программ;
- обобщение и распространение передового педагогического опыта учителей, работающих в ШМО;
- методическое сопровождение учащихся при изучении наиболее трудных тем и вопросов, требующих взаимодействия учителей различных предметов;

- организация работы по накоплению дидактического материала;
- ознакомление с методическими разработками различных авторов по предмету или группе предметов одной образовательной области;
- заслушивание творческих отчетов, посвященных профессиональному самообразованию учителей, работе на курсах повышения квалификации, творческим командировкам;
- организация и проведение предметных недель в школе;
- организация и проведение предметных олимпиад, конкурсов, смотров;
- работа по активизации творческого потенциала учителей;
- организация диагностики эффективности деятельности и затруднений членов ШМО;
- разработка основных направлений и форм активизации познавательной, научно-исследовательской деятельности учащихся во внеурочное время.

3.2. Основными формами работы ШМО являются:

- заседания, посвященные вопросам методики обучения и воспитания;
- участие в работе круглых столов, семинаров;
- творческие отчеты учителей;
- открытые уроки и внеклассные мероприятия;
- доклады, сообщения и дискуссии по методикам обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии;
- предметные недели;
- посещение уроков.

#### **4. Организация деятельности школьного методического объединения**

4.1. Деятельность ШМО организуется руководителем ШМО.

4.2. План работы ШМО утверждается протоколом Методического совета школы.

4.3. За учебный год проводится не менее 5-ти заседаний ШМО учителей.

#### **5. Документация школьного методического объединения**

5.1. Документация ШМО включает следующие документы:

- анализ работы за предыдущий учебный год;
- план работы ШМО на текущий учебный год;

5.2. Заседания методического объединения учителей оформляется в виде протоколов.

5.3. Документация ШМО принимается заместителем директора по УВР на хранение (в течение 3-х лет).