

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 1» города Смоленска
(МБОУ «СШ № 1»)**

Принято
на заседании педагогического совета
протокол от 11.05.2022 № 6

Утверждаю
директор школы
_____Л.П. Мирошкина
приказ от 11.05.2022 № 85-ОД

**Положение
о школьном методическом объединении учителей**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. 1 . Школьное методическое объединение (ШМО) - это группы педагогов одного предмета или цикла предметов, или одного уровня обучения или воспитательного направления.

1.2. ШМО - субъект внутришкольного управления.

1.3. ШМО создаётся на добровольной основе.

2. ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

2.1. Обеспечить профессиональный, культурный и творческий рост педагогов.

2.2. Осваивать новое содержание, технологии и методы педагогической деятельности по своему предмету, направлению работы.

2.3. 3. Создавать атмосферу ответственности за конечные результаты.

2.4. 4 . Изучать и анализировать состояние преподавания по предмету своего профиля (или воспитательного процесса).

2.5. Обобщать прогрессивный педагогический опыт, осуществлять его пропаганду и внедрение в практику работу школы.

2.6. Оказывать теоретическую и практическую методическую помощь молодым учителям – членам ШМО.

2.7. Проводить смотры кабинетов, конкурсы профессионального мастерства среди педагогов ШМО.

2.8. Производить отбор материала для проведения промежуточной аттестации обучающихся по предметам.

2.9. Рассматривать рабочие программы педагогов и предлагать для со-

гласования на методическом совете.

2.11. Производить отбор, разработку контрольно-измерительных материалов для проведения контрольных работ, тестов, комплексных диагностических работ и др. в рамках внутришкольного контроля и в рамках промежуточной аттестации обучающихся.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

3.1. ШМО возглавляется руководителем.

3.2. Руководитель ШМО выбирается членами ШМО из числа авторитетных педагогов, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, или назначается администрацией школы, исходя из тех же принципов.

3.3. ШМО планирует свою работу на учебный год, включая проведение заседаний и межсекционную деятельность.

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ

4.1. Планирование работы ШМО на год представляется на утверждение директору школы.

4.2. Заседания ШМО протоколируются (указываются вопросы, обсуждаемые ШМО, фиксируются принимаемые решения, рекомендации).

4.3. Протоколы заседаний ШМО окончательно оформляются не позднее, чем через две недели после заседания.

4.4. Протоколы ШМО вместе с другими материалами хранятся в папке ШМО.

4.5. Анализ деятельности ШМО представляется администрации школы в конце учебного года в виде диагностических и аналитических материалов самообследования.

5. ОБЯЗАННОСТИ ШМО

5.1. Анализ деятельности каждого члена ШМО.

5.2. Вычленение главных приоритетов и направлений работы ШМО.

5.3. Своевременное изучение нормативных документов.

5.4. Создание условий для творческого роста каждого педагога ШМО.

5.5. Поддержка молодых педагогов и оказание им своевременной теоретической и практической методической помощи.

5.6. Создание условий для диссеминации инновационного педагогического опыта.

6. ПРАВА ШМО

6.1. Осуществление контролирующей функции членов ШМО руководителем ШМО.

6.3. Внесение корректив в работу ШМО и образовательную программу.

6.4. Проведение конкурсов профмастерства, смотров учебных кабинетов, своевременной переподготовки членов ШМО.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ШМО

7.1. За объективность анализа деятельности педагогов.

7.2. За своевременную реализацию главных направлений работы МО.

7.3. За качественную и своевременную реализацию требований нормативных документов.

7.4. За качественную разработку и проведение каждого мероприятия по плану работы ШМО.