|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласовано  Председатель Управляющего Совета  МБОУ СОШ с. Канавка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Калиева К.Н. |  | Утверждаю  Директор МБОУ СОШ с. Канавка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Хамзина З.С.  Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ПОЛОЖЕНИЕ

о школьном методическом объединении в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы с.Канавка Александрово-Гайского

муниципального района Саратовской области

Рассмотрено на заседании педагогического совета

протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом школы.

1.2. Школьное методическое объединение (ШМО) является основным структурным элементом методической службы школы, осуществляющим организацию и ведение научно-методической деятельности по предмету (предметной области) или виду деятельности.

1.3. ШМО может быть создано при наличии не менее трех педагогических работников по предмету (предметной области) или виду деятельности.

1.4. Конкретные виды и состав методических объединений определяется, исходя из потребностей научно-методического обеспечения образовательного процесса.

1.5. ШМО создаются, реорганизуются и ликвидируются Приказом директора школы по представлению заместителя директора по УВР.

1.6. В своей деятельности ШМО руководствуется федеральным, региональным и местным законодательством об образовании, Уставом школы и настоящим Положением.

**2. Основные функции школьного методического объединения**

Основными функциями деятельности ШМО являются:

2.1. Планирование деятельности ШМО.

2.2. Оказание научно-методической поддержки членам ШМО.

2.3. Анализ деятельности ШМО.

**3. Задачи школьного методического объединения**

**3.1. Осуществление:**

* координации деятельности членов ШМО;
* изучения нормативно-правовой документации и научно-методической литературы по профилю ШМО;
* выбора учебников, отбора содержания, экспертизы рабочих программ и учебных планов членов ШМО;
* контроля и анализа деятельности членов ШМО;
* изучения и распространения передового педагогического опыта;
* наставничества в ШМО;
* руководства и контроля проектной и исследовательской деятельностью обучающихся по предмету (предметной области) или виду деятельности;
* контроля и анализа результатов учебной деятельности по предмету (предметной области) или виду деятельности;
* выработки единых требований к оценке результатов освоения программы на основе образовательных стандартов;
* разработки системы промежуточной аттестации обучающихся по предмету (предметной области;
* ознакомления с методическими разработками по предмету (предметной области), анализа методов преподавания.

**3.2. Организация:**

* планирования и анализа результатов профессионального самообразования, переподготовки и повышения квалификации педагогов ШМО;
* взаимопосещения уроков по определенной тематике с последующей рефлексией и анализом;
* открытых уроков по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками сложных тем предмета;
* предметных недель, школьных этапов предметных олимпиад и конкурсов;
* проектной и исследовательской деятельностью обучающихся по предмету (предметной области) или виду деятельности.

**3.3. Совершенствование:**

* методики проведения различных видов занятий и их учебно-методического и материально-технического обеспечения.

**4. Права школьного методического объединения**

В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, методическое объединение имеет право:

**4.1. Обращаться:**

* к администрации и коллегиальным органам управления школы и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;
* к администрации с ходатайством о поощрении и наложении взысканий на членов ШМО;
* к администрации с предложениями о распределении учебной нагрузки, распределении дополнительных обязанностей, установлении компенсационных и стимулирующих выплат;
* к администрации за консультациями по вопросам нормативно-правового обеспечения деятельности ШМО;
* к администрации с предложениями об улучшении организации учебного процесса;
* в аттестационную комиссию школы с предложениями по организации и содержанию аттестации педагогических работников.

**4.2. Принимать участие в:**

* оценке возможности введения профильного обучения;
* разработке локальных актов школы в пределах своей компетенции;
* подготовке предложений и рекомендаций на получение квалификационной категории учителями ШМО.

**4.3. Рекомендовать:**

* к публикации разработки ШМО;
* членам ШМО повышение квалификации;
* представителей ШМО для участия в профессиональных конкурсах.

**5. Ответственность школьного методического объединения**

Школьное методическое объединение несет ответственность за:

5.1. выполнение плана работы ШМО;

5.2. соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным актам школы;

5.3. выполнение принятых решений и рекомендаций;

5.4. результаты учебной деятельности по предмету (предметной области) или виду деятельности;

5.5. бездействие при рассмотрении обращений;

**6. Организация работы школьного методического объединения**

6.1. При необходимости школьное методическое объединение по согласованию с директором школы может привлекать для своей работы любых специалистов.

6.2. Методическое объединение работает по плану, утвержденному директором школы.

6.3. Заседания школьного методического объединения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть.

6.4. Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании ШМО более половины его членов.

6.5. Решения принимаются простым большинством голосов членов ШМО, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя ШМО.

6.6. Непосредственное руководство деятельностью ШМО осуществляет его руководитель, который:

* ведет документацию;
* координирует деятельность ШМО;
* ведет заседания ШМО.

6.7. Исполнение обязанностей руководителя ШМО осуществляется на основании Приказа директора школы в соответствии с должностной инструкцией Руководителя ШМО.

6.8. Руководителю ШМО за выполнение должностных обязанностей может быть установлена компенсационная выплата в соответствии с Положением об оплате труда.

**7. Делопроизводство**

7.1.Школьное методическое объединение ведет протоколы своих заседаний в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в школе.

7.2. Протоколы хранятся в составе отдельного дела в канцелярии школы.

7.3. Ответственность за делопроизводство возлагается на руководителя ШМО.