

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №555  
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА  
«БЕЛОГОРЬЕ»  
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**ПРИНЯТО**

Педагогическим Советом  
ГБОУ школы № 555 «Белогорье»  
Приморского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол от 31.08.2018 № 7



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ школы № 555  
«Белогорье» Приморского района  
Санкт-Петербурга  
Е.В. Андреева  
приказ от 01.09.2018 № 139

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ШКОЛЬНОМ МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ**  
**ГБОУ ШКОЛЫ № 555 «БЕЛОГОРЬЕ»**  
**ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург  
2018 год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Школьное методическое объединение (далее ШМО) является структурным подразделением методической службы образовательного учреждения, объединяющим учителей по предметам, образовательным областям, видам воспитательной работы.

**1.2.** Основные направления деятельности, содержание, формы и методы работы ШМО определяются его членами в соответствии с целями и задачами образовательного учреждения.

**1.3.** В своей деятельности ШМО руководствуется

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Уставом школы;
- приказами директора школы;
- Образовательной программой школы;
- планом работы школы на учебный год;
- решениями методического совета школы;

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ШМО**

**2.1.** Целью деятельности ШМО является создание условий для творческой работы, обеспечение единой воспитательно-образовательной среды развития и формирования личности, практического решения проблем межпредметных связей, выработки единых педагогических требований к изучению близких и смежных разделов, тем, используемой терминологии образовательных областей и учебных предметов.

**2.2.** Деятельность ШМО направлена на выполнение следующих задач:

- обеспечить освоение и использование наиболее эффективных методов обучения и воспитания учащихся;
- постоянно повышать уровень общедидактической и методической подготовки педагогов;
- проводить обмен опытом успешной педагогической деятельности;
- выявлять и осуществлять новые подходы к организации обучения и воспитания;
- создавать новые условия для самообразования учителей и осуществлять руководство творческой работой коллектива.

## **3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ШМО**

**3.1.** ШМО создается при наличии не менее трёх учителей, работающих по одному циклу предметов.

**3.2.** Для организации своей работы ШМО учителей избирает руководителя.

**3.3.** Руководитель ШМО назначается приказом директора школы на учебный год.

**3.4.** Заседания школьного методического объединения проводятся не реже одного раза в четверть в соответствии с планом работы.

#### **4. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШМО**

- 4.1.** Диагностика затруднений учителей, успешности педагогической деятельности.
- 4.2.** Планирование и анализ деятельности.
- 4.3.** Организация предметных недель, первых этапов предметных олимпиад, конкурсов, смотров и др.
- 4.4.** Организация открытых уроков, взаимопосещений.
- 4.5.** Анализ учебных возможностей учащихся, результатов образовательного процесса.
- 4.6.** Утверждение рабочих программ по предмету.

#### **5. ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ РАБОТЫ В ШМО**

- 5.1.** Заседания методических объединений по вопросам методики обучения и воспитания учащихся.
- 5.2.** Круглые столы, совещания и семинары по учебно-методическим вопросам, творческие отчеты учителей и т.п.
- 5.3.** Открытые уроки и внеклассные мероприятия по предметам.
- 5.4.** Лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методикам обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии.
- 5.5.** Методические фестивали.

#### **6. ДОКУМЕНТАЦИЯ ШМО**

**6.1.** Для работы ШМО необходимы следующие документы:

- приказ директора ОУ об открытии ШМО;
- приказ директора ОУ о назначении руководителя ШМО;
- Положение о ШМО;
- анализ работы ШМО за прошедший год;
- план работы ШМО на текущий учебный год;
- протоколы заседаний, сценарии, отчёты, справки мероприятий ШМО.

#### **7. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ШМО**

- 7.1.** Разработка годового плана работы ШМО.
- 7.2.** Организация профессионального взаимодействия. Оказание помощи участникам ШМО в разработке календарно-тематического планирования, отдельных учебных тем, уроков.
- 7.3.** Консультирование участников ШМО по вопросам организации педагогической деятельности.
- 7.4.** Ведение документации ШМО, обеспечение её качественного оформления.

#### **8. ПРАВА ШМО**

- 8.1.** ШМО имеет право:

- готовить предложения и рекомендовать учителей для повышения квалификационной категории;
- выдвигать предложения об улучшении образовательного процесса;
- ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в методическом объединении;
- вносить предложения по организации и содержанию аттестации учителей;
- выдвигать от методического объединения учителей для участия в профессиональных конкурсах.

## **9. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ШМО**

### **9.1. Участники ШМО обязаны:**

- знать нормативные правовые акты по вопросам образования, воспитания и защиты прав обучающихся, организации учебно-воспитательного процесса, методической работы;
- руководствоваться в своей работе настоящим положением;
- осуществлять работу в соответствии с утверждённым планом;
- нести ответственность за результаты и качество своей работы;
- оперативно представлять информацию о результатах своей деятельности руководителю МО, заместителю директора школы по УВР.

## **10. КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШМО**

**10.1** Контроль деятельности методических объединений осуществляется директором школы, его заместителями по учебно-воспитательной работе в соответствии с планами методической работы школы и внутришкольного контроля.