*государственное казённое общеобразовательное учреждение Ростовской области*

*«Колушкинская специальная школа-интернат»*

|  |
| --- |
| Утверждено на заседании  Педагогического совета  протокол № 8 от «02» июня 2023г. |

|  |
| --- |
| Введено в действие  приказом директора  № 53/1 от «03» июня 2023 г.  директор \_\_\_\_\_ Землянская Л.Г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о школьном методическом объединении**

**ГКОУ РО «Колушкинская специальная школа-интернат»**

**1. Общие положения.**

1.1. Школьное методическое объединение (далее -ШМО) является основным структурным подразделением методической службы ГКОУ РО «Колушкинская специальная школа-интернат» (далее -ОО), осуществляющим проведение учебно-воспитательной, методической, инновационной и внеклассной работы.

1.2. ШМО организуется при наличии не менее трех учителей по одному предмету или по одной образовательной области. В состав ШМО могут входить учителя смежных и родственных дисциплин. В ОО могут также создаваться методические объединения воспитателей, классных руководителей и т. п.

1.3. Количество ШМО и их численность определяется, исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед ОО задач, и утверждается приказом директора ОО.

1.4. ШМО создаются и ликвидируются приказом директора ОО по представлению заместителями директора по УР, ВР.

1.5. ШМО подчиняются непосредственно заместителям директора по УР, ВР.

1.6. В своей деятельности ШМО соблюдает Конвенцию о правах ребёнка, руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, а также Уставом и локальными актами ОО, приказами и распоряжениями директора.

**2. Цели и задачи ШМО.**

2.1. ШМО создаётся как одна из форм самоуправления в целях:

-совершенствования методического и профессионального мастерства учителей и воспитателей;

-организация взаимопомощи для обеспечения соответствия современным требованиям к обучению, воспитанию и равитию обучающихся;

-объединения творческих инициатив;

-разработки современных требований к уроку, классному часу, внеурочному мероприятию и т. п.

2.2. ШМО решает следующие задачи

-изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;

-отбор содержания и составление рабочих программ по предмету с учётом вариативности и разноуровневости, индивидуализации;

-анализ авторских программ и методик;

-утверждение аттестационного материала для промежуточного и итогового контроля;

-ознакомление с анализом состояния преподавания предмета по итогам внутришкольного контроля;

-взаимопосещение уроков по определённой тематике с последующим самоанализом и анализом достигнутых результатов;

-изучение передового педагогического опыта;

-выработка единых требований к оценке результатов освоения программы на основе разработанных образовательных стандартов по предмету;

-разработка ситемы промежуточной аттестации обучающихся;

-анализ методов преподавания предмета;

-организация и проведение предметных недель (декад и т. п.), предметных конкурсов, смотров, конференций;

-укрепление материальной базы и приведение средств обучения, в том числе учебно-наглядных пособий по предмету в соответствие с современными требованиями к учебному кабинету, к оснащению урока.

**3. Функции ШМО**

Методическое объединение как структурное подразделение ОО создается для решения определенной части задач, возложенных на учебное заведение. Работа методического объединения нацелена на эффективное использование и развитие профессионального потенциала педагогов, на сплочение и координацию их усилий по совершенствованию методики преподавания соответствующих учебных дисциплин и на этой основе – на улучшение образовательного процесса.

Методическое объединение:

– анализирует учебные возможности обучающихся, результаты образовательного процесса, в том числе внеучебной работы по предмету;

– рекомендует к использованию необходимые программно-методические комплексы;

– планирует оказание конкретной методической помощи учителям-предметникам, воспитателям, классным руководителям;

– организует работу методических семинаров и других форм методической работы;

– анализирует и планирует оснащение предметных кабинетов;

– согласовывает материалы для промежуточной аттестации обучающихся;

– согласовывает (в случае необходимости) требования к содержанию и минимальному объему учебных курсов, к результатам обученности обучающихся;

– проводит первоначальную экспертизу изменений, вносимых учителями в учебные программы;

– изучает и обобщает опыт обучения по учебным дисциплинам;

– организует внеклассную деятельность учащихся по предмету;

– принимает решение о подготовке методических рекомендаций в помощь учителям;

– организует разработку методических рекомендаций для учащихся и их родителей в целях наилучшего усвоения соответствующих предметов и курсов, повышения культуры учебного труда;

– рекомендует учителям различные формы повышения квалификации;

– организует работу наставников с молодыми специалистами и мало-опытными учителями;

– разрабатывает положения о конкурсах, олимпиадах, предметных неделях (месячниках) и организует их проведение.

**3. Основные формы работы методического объединения.**

3.1. Проведение педагогических экспериментов по проблемам методики обучения и воспитания учащихся и внедрение их результатов в образовательный процесс.

3.2. «Круглые столы», совещания и семинары по учебно-методическим вопросам, творческие отчеты учителей и т. п.

3.3. Заседания методических объединений по вопросам методики обучения и воспитания учащихся.

3.4. Открытые уроки и внеклассные мероприятия по предмету.

3.5. Лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии.

3.6. Изучение и реализация в учебно-воспитательном процессе требований нормативных документов, передового педагогического опыта.

3.7. Проведение предметных недель.

3.8. Взаимопосещение уроков.

**4. Порядок работы ШМО.**

4.1. Возглавляет методическое объединение руководитель, назначаемый директором школы из числа наиболее опытных педагогов по согласованию с членами методического объединения.

4.2. Работа ШМО проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется руководителем ШМО, рассматривается на заседании ШМО, согласовывается с заместителями директора по УР., ВР., и утверждается методическим советом школы.

4.3. Заседания ШМО проводятся не реже одного раза в четверть. О времени и месте проведения заседания руководитель ШМО обязан поставить в известность заместителей директора школы по УР., ВР.

4.4. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в журнале протоколов. Рекомендации подписываются руководителем ШМО.

4.5. При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику или интересы других ШМО, на заседания необходимо приглашать их руководителей (учителей).

4.6. Контроль за деятельностью ШМО осуществляется директором школы, его заместителями по УР., ВР., в соответствии с планами методической работы школы и контрольно-оценочной деятельности.

**5. Документация ШМО.**

1. Положение о школьном методическом объединении.

2. Банк данных о педагогах МО: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий стаж и педагогический, квалификационная категория, награды, звание, домашний телефон).

3. Анализ работы за прошедший год.

4. Задачи ШМО на текущий учебный год.

5. Тема методической работы, ее цель, приоритетные направления и задачи на новый учебный год.

6. План работы ШМО на текущий учебный год.

7. План-сетка работы ШМО на каждый месяц.

8. Сведения о темах самообразования педагогов ШМО.

9. Перспективный план аттестации педагогов ШМО.

10. График прохождения аттестации в целях установления квалификационной категории и на соответствие занимаемой должности педагогов ШМО на текущий год.

11. Перспективный план повышения квалификации педагогов ШМО.

12. График повышения квалификации педагогов ШМО на текущий год.

13. График проведения текущих контрольных работ (вносят сами учителя или руководители методических объединений. Цель – предупреждение перегрузок учащихся – не более одной контрольной работы в день).

14. График проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий по предмету учителями ШМО (утверждается директором школы).

15. Адреса профессионального опыта ШМО.

16. Сведения о профессиональных потребностях учителей ШМО (по итогам диагностики).

18. Программы (авторские по предмету, внеурочному курсу, кружку).

19. Информация об учебных программах и их учебно-методическом обеспечении по предмету.

20. План работы с молодыми и вновь прибывшими специалистам в ШМО.

21. План проведения предметной недели.

22. Протоколы заседаний ШМО.

**6. Права ШМО.**

Методическое объединение имеет право:

– готовить предложения и рекомендовать учителей в целях повышения квалификационного разряда;

– выдвигать предложения об улучшении учебного процесса в школе;

– ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в методическом объединении;

– ставить вопрос перед администрацией школы о поощрении учителей методического объединения за активное участие в экспериментальной деятельности;

– рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации;

– обращаться за консультациями по проблемам учебной деятельности и воспитания учащихся к заместителям директора школы;

– вносить предложения по организации и содержанию аттестации учителей;

– выдвигать от методического объединения учителей для участия в конкурсе «Учитель года» и других конкурсах педагогического мастерства.