-анализ авторских программ и методик учителей;
-проведение анализа состояния преподавания предмета или группы предметов одной образовательной области;
-организация взаимопосещений уроков;
-разработка фонда оценочных средств, выработка единых требований к оценке результатов освоения учащимися учебных программ;
- обобщение и распространение передового опыта педагогов, работающих в методическом объединении;
-методическое сопровождение учащихся при прохождении наиболее трудных тем, вопросов, требующих взаимодействия учителей различных предметов;
-организация работы по накоплению дидактического материала;
-ознакомление с методическими разработками различных авторов по предмету;
-проведение творческих отчетов, посвященных профессиональному самообразованию учителей, работе на курсах повышения квалификации, заслушивание отчетов о творческих командировках;
-организация и проведение предметных недель в образовательном учреждении;
-работа по активизации творческого потенциала учителей;
-рассмотрение локальных актов, регламентирующих учебно-воспитательную деятельность ОУ.
3.2. Основными формами работы ШМО являются:
-заседания, посвященные вопросам методики обучения и воспитания обучающихся;
-круглые столы, семинары по учебно-методическим проблемам;
-творческие отчеты учителей;
-открытые уроки и внеклассные мероприятия;
-лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методикам обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии;
-предметные недели;
- взаимопосещение уроков.

4. Организация деятельности ШМО

4.1.В своей работе ШМО подчинено педагогическому совету, методическому совету Школы, руководителю общеобразовательного учреждения. Работа строится на основании плана работы методического объединения. План составляется руководителем методического объединения, рассматривается на заседании методического объединения, согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором Школы
4.2. Руководитель ШМО назначается из числа наиболее заслуженных и компетентных педагогов, он должен иметь высшее образование и желательно высшую или первую квалификационную категорию. Руководитель ШМО учителей назначается и снимается приказом руководителя школы.
4.3.Заседания методического объединения проводятся не реже одного раза в триместр. О времени и месте проведения заседания руководитель методического объединения обязан поставить в известность заместителя директора по учебно-воспитательной работе. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации и фиксируются в протоколе, которые подписываются руководителем методического объединения.
4.4. При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику или интересы других методических объединений, на заседания необходимо приглашать их руководителей (педагогов).

5.Права и обязанности участников школьного методического объединения

5.1 Участники ШМО имеют право:
-выражать пожелания руководству образовательного учреждения при распределении учебной нагрузки;
- принимать участие в решении вопроса об уровне изучения предмета в отдельных классах;

- требовать от администрации своевременного обеспечения необходимой инструктивной, нормативной и научно-методической документацией;
-проводить конкурсы профессионального мастерства, смотры учебных кабинетов.
5.2. Каждый участник ШМО обязан:
- своевременно изучать нормативные документы по вопросам организации обучения и преподавания учебного предмета или группы учебных предметов соответствующей образовательной области;
-участвовать в заседаниях методического объединения, мероприятиях, проводимых методическим объединением;
-стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;
-знать тенденции развития методики преподаваемого предмета;
-владеть основами самоанализа педагогической деятельности;
-активно участвовать в разработке открытых мероприятий (уроков, внеклассных мероприятий по предмету и т. д.).
5.3. Руководитель методического объединения обязан:
- принимать участие в работе методического совета школы, методических семинаров, конкурсов, конференций
- планировать, организовывать и систематически проводить заседания методического объединения;
- изучать и своевременно знакомить учителей с нормативно- правовой документацией, регулирующей деятельность учителей учебного предмета, новинками педагогической и методической литературы.
- организовывать оказание методической помощи молодым учителям;
- составлять план работы методического объединения и контролировать его выполнение;
- обобщать опыт работы, составлять отчеты о проделанной работе;
- координировать составление рабочих программ педагога, поурочных учебных планов, фонда оценочных средств и контролировать их выполнение;
- участвовать в первичных экспертизах рабочих программ по учебным предметам, курсам, дисциплинам(модулям), ФОС;.
- организовывать творческие отчеты, открытые уроки, методические дни, недели, декады, участие методического объединения в работе педсовета школы, методических семинаров, мастер - классов на различных уровнях.
- координировать работу педагогов в апробации новых методик, технологий, авторских программ, учебных пособий
5.4. Руководитель МО имеет право:
- использовать в своей деятельности информационный, методический и технический потенциал ИМЦ;
- участвовать в планировании деятельности методической службы школы;
- самостоятельно планировать свою деятельность;
- требовать от членов ШМО необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- участвовать в работе экспертных групп при аттестации педагогов;
- повышать квалификацию;
- участвовать в представлении к награждению педагогов методического объединения на грамоты управления образования, комитета по образованию области, главы района, министерства и правительства за успехи в обучении и воспитании подрастающего поколения.

6. Делопроизводство

6.1. К документации методического объединения относятся:
• приказ об организации методической работы (о создании методического объединения, о назначении на должность руководителя методического объединения);
• положение о школьных методических объединениях;
• план работы методического объединения на текущий учебный год:
- тема методической работы школы, методического объединения;
- анализ работы МО за прошедший учебный год (Приложение № 1);
- сведения о темах самообразования учителей, входящих в МО;

- тематика заседаний МО на текущий год;
- план работы с одаренными учащимися;
- банк данных об учителях, входящих в МО: списочный состав, образование, специальность, преподаваемый предмет, педагогический стаж, квалификационная категория, дата прохождения последней аттестации, перспективный план аттестации; информация о курсах повышения квалификации (дата последней, в перспективе); нагрузка в текущем учебном году.
- план проведения предметной недели (не позднее, чем за две недели до ее проведения);
- протоколы заседаний МО.

7. Контроль за деятельностью школьного методического объединения

7.1. Контроль за деятельностью методических объединений осуществляется директором школы, его заместителем по учебно-воспитательной работе в соответствии с планами методической работы школы и внутришкольного контроля, утвержденными директором образовательного учреждения.

Приложение № 1

АНАЛИЗ РАБОТЫ
школьного методического объединения
_____
за 20___/20___ учебный год.

Руководитель ШМО _____

1. Цель методической работы: _____
_____
_____

2. Задачи методической работы: _____
_____
_____
_____
_____
_____

3. Кадровый состав ШМО:

№	ФИО	Предмет(ы)	Образование	Педстаж	Категория

4. Проведение открытых уроков и мероприятий:

ФИО педагога	В рамках чего проведен	Тема урока	Уровень проведения	Результат

5. Участие в семинарах, вебинарах, стажёрских практиках различного уровня, мастер-классах:

ФИО педагога	дата	Роль (участник, организатор, выступающий)	Тема выступления (если было)	Название мероприятия	Уровень мероприятия

6. Публикации педагогов:

ФИО педагога	Название работы	Выходные данные, адрес публикации в сети	Уровень публикации

7. Курсовая подготовка педагогов (имеется свидетельство, сертификат):

ФИО педагога	Дата (сроки)	Где проходил КПК	Название курсов	Объем часов

Аналитическая справка:

8. Внутренняя оценка качества образования (результаты успеваемости в сравнении с прошлым годом)

пишется в свободной форме

9. Итоги внешнего мониторинга

- результаты ГИА

предмет	учитель	Форма ГИА	Кол-во учащихся	% успеваемости	Средний балл по школе	Средний балл по району	Средний балл по области

- результаты ВПР

предмет	класс	учитель	Дата ВПР	Кол-во уч-ся	«5»	«4»	«3»	«2»	Успеваемость	качество

- результаты других мониторинговых процедур (РКМ, ПИЗА, НИКО, ТИМС и т. п.)

предмет	класс	учитель	Дата	Кол-во уч-ся	«5»	«4»	«3»	«2»	Успеваемость	качество

10. Работа педагогического коллектива с одаренными обучающимися

- результаты школьного этапа ВсОШ

№ п/п	ФИ ученика	класс	предмет	результат	ФИО учителя

- результаты муниципального этапа ВсОШ

№ п/п	ФИ ученика	класс	предмет	результат	ФИО учителя

- результаты регионального этапа ВсОШ

№ п/п	ФИ ученика	класс	предмет	результат	ФИО учителя

- результаты участия во всероссийских дистанционных олимпиадах, конференциях и предметных конкурсах

№ п/п	ФИ ученика	класс	предмет	результат	ФИО учителя

- результаты участия в творческих конкурсах, и спортивных мероприятиях муниципального, регионального, всероссийского уровней

Название конкурса	ФИ ученика	класс	уровень	результат	ФИО учителя

11. Кружковая и внеурочная деятельность по предметам

№ п/п	Наименование объединения	Кол-во часов	Кол-во детей	классы	ФИО руководителя

12. Проектная деятельность по предметам, включая индивидуальный итоговый проект по предмету

№	ФИ участника	класс	предмет	Тема работы	результат	руководитель

13. Перспективы работы ШМО на новый учебный год

пишется в свободной форме