|  |  |
| --- | --- |
| ПОГОДЖЕНО  Протокол педагогічної ради  Козаківської загальноосвітньої школи  І-ІІІ ступенів ім. Катерини Мандрик-Куйбіди  від 28.08. 2020 р. №1 | ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказ директора  Козаківської загальноосвітньої школи  І-ІІІ ступенів ім. Катерини Мандрик-Куйбіди  від 04. 01. 2021 р. №5 |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про методичне об’єднання вчителів**

**Козаківської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів**

**імені Катерини Мандрик-Куйбіди**

**Болехівської міської ради Івано-Франківської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Шкільне методичне об’єднання Козаківської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів

імені Катерини Мандрик-Куйбіди (далі – ШМО) – це структурний підрозділ методичної служби школи.

1.2. ШМО вчителів здійснює навчально-методичне забезпечення початкової, базової та повної загальної середньої освіти та позакласної діяльності, організовує вдосконалення відповідної фахової освіти і підвищення кваліфікації педагогічних працівників відповідного фаху згідно з рівнями, визначеними законодавством.

1.3. ШМО у визначенні змісту роботи керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про інноваційну діяльність», указами і розпорядженнями Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, іншими чинними актами законодавства в галузі освіти, в тому числі Міністерства освіти і науки України, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також статутом школи та цим Положенням.

**2. Мета, завдання, функції шкільного методичного об’єднання:**

2.1. Мета роботи методичного об’єднання – підвищення рівня професійної компетентності вчителів у межах одного (кількох споріднених) фаху.

2.2. Головними завданнями методичного об’єднання є:

- розробка, апробація та впровадження новітніх освітніх технологій та систем з метою підвищення якості навчально-виховного процесу;

- підготовка та проведення шкільних олімпіад з базових дисциплін, конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт, турнірів юних науковців тощо;

- проведення системи заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу педагогів, вивчення і узагальнення їхнього перспективного педагогічного досвіду та його впровадження;

- залучення кращих педагогів до конкурсів професійної майстерності, навчально-методичної та науково-дослідницької роботи;

- розширення і поглиблення знань педагогів з методики викладання певного предмету;

- вивчення нормативно-правової документації і методичних листів з питань освіти;

- забезпечення засвоєння та впровадження найбільш ефективних технологій, методик і технік навчання та виховання школярів;

**3. Склад і організаційна структура**

3.1. ШМО створюється за наявності не менше трьох вчителів, які викладають один навчальний предмет. Можливе створення циклових предметних ШМО гуманітарного, суспільно-гуманітарного, фізико-математичного, природничо-наукового, технологічного, художньо-естетичного, фізкультурно-оздоровчого профілів.

3.2. Керівництво роботою ШМО здійснює голова, який призначається наказом по школі, а за його відсутності – секретар ШМО.

3.3. Загальний контроль за роботою ШМО здійснює заступник директора з навчально-виховної роботи відповідно до посадових обов’язків.

**4. Основні напрямки та зміст діяльності ШМО**

4.1. Проведення аналізу результатів освітнього процесу.

4.2. Подання пропозицій щодо зміни змісту та структури обов’язкових навчальних курсів, їхнього навчально-методичного забезпечення, коригування вимог до мінімального обсягу та змісту навчальних курсів.

4.3. Проведення первісної експертизи суттєвих змін, які вносять вчителі до навчальних програм і які забезпечують засвоєння учнями вимог Державних освітніх стандартів.

4.4. Подання пропозицій щодо організації та змісту атестації педагогів.

4.5. Подання пропозицій щодо організації та змісту досліджень, орієнтованих на поліпшення засвоєння учнями навчального матеріалу відповідно до Державних освітніх стандартів.

4.6. Прийняття рішень про підготовку методичних рекомендацій на допомогу вчителям, організація їхнього розроблення та засвоєння.

4.7. Розроблення методичних рекомендацій для учнів та їх батьків щодо найкращого засвоєння відповідних предметів і курсів, підвищення культури навчальної праці, дотримання режиму праці та відпочинку.

4.8. Організація роботи диференційованих методичних семінарів для різних груп учителів.

**5. Організація роботи**

5.1. Робота методичного об'єднання проводиться відповідно до плану роботи на поточний навчальний рік, розглядається на методичній раді школи й затверджується директором.

5.2. ШМО веде необхідну ділову документацію. Наприкінці навчального року матеріали роботи шкільного методичного об’єднання узагальнюються у вигляді звітів.

5.3. Засідання ШМО проводяться 5-6 разів упродовж навчального року. He рідше 2 разів на семестр.

5.4. За кожним обговорюваним на засіданні питанням ухвалюються рекомендації, які фіксуються в протоколі.

**6. Права і обов’язки членів ШМО**

**6.1. Члени ШМО мають право:**

- рекомендувати керівництву розподіл навчального навантаження педагогів з предмету при тарифікації, рекомендувати до оплати роботу педагогічним співробітникам окремих навчальних кабінетів, предметних гуртків, студій, розподіляти методичну роботу окремих педагогів;

- подавати пропозиції щодо поліпшення навчально-виховного процесу в школі;

- звертатись за консультаціями з проблем навчання та навчальної діяльності учнів до заступника директора школи з навчально-виховної роботи;

- ставити питання про заохочення своїх членів за успіхи у роботі, активну участь в інноваційній діяльності;

- готувати свої пропозиції під час проведення атестації вчителів;

- ставити питання про публікацію матеріалів про кращий досвід, накопичений у рамках методичного об’єднання;

- рекомендувати своїм учасникам різні форми підвищення кваліфікації за межами школи.

6.1.2. ШМО обговорює питання про можливість організації поглибленого вивчення предмету в окремих класах за наявності кадрів та достатніх засобів навчання.

**6.2. Обов’язки членів ШМО:**

- брати участь у засіданнях ШМО, практичних семінарах і т.п.;

- брати активну участь у розробці відкритих заходів, прагнути до підвищення рівня професійної майстерності;

- знати тенденції розвитку методики викладання предмету, нормативно-правову й законодавчу базу освітньої діяльності педагога.

**6.3. Керівник ШМО:**

6.3.1. Керівники шкільних методичних об’єднань обираються з числа найбільш досвідчених, авторитетних, творчо працюючих учителів (предметної комісії) і затверджуються наказом директора школи.

6.3.2. Керівник шкільного методичного об’єднання:

- визначає зміст роботи ШМО відповідно до цілей і завдань методичної роботи ліцею, визначених програмою його розвитку, науково-методичною проблемою, нормативною базою викладання предметів, методичними рекомендаціями всіх рівнів;

- визначає пріоритетні напрями роботи, завдання ШМО, функціональні обов’язки його членів;

- складає план роботи ШМО на навчальний рік на аналітико-діагностичній основі;

- активізує і систематизує роботу ШМО, організовує науково-дослідницьку, експериментальну, інноваційну роботу вчителів;

- відповідає за ведення належної ділової документації ШМО;

- готує і проводить загальні засідання ШМО (5-6 разів на рік);

- проводить щомісяця інформаційно-оперативні наради з членами ШМО, присвячені різним аспектам діяльності (за потреби);

- організовує взаємовідвідування уроків вчителів, відвідує уроки;

- організовує методичні виставки, видавничу діяльність членів МО;

- забезпечує готовність шкільних команд до участі в олімпіадах, конкурсах, учнівських конференціях різних рівнів;

- організовує проведення І етапу Всеукраїнської предметної олімпіади, підбиває підсумки та готує відповідні заявки на участь команди ліцею у подальших етапах олімпіад з базових дисциплін;

- збирає, аналізує і надає заступнику директора інформацію про результати проведених моніторингових контрольних робіт;

- керує організацією проведення предметної декади (тижня), тижня методичної майстерності;

- бере участь у вивченні стану викладання предмета, перевірках виконання навчальних програм, ведення учнівських зошитів, підготовці і проведенні педагогічних рад, нарад при директорові, педагогічних консиліумах;

- бере участь у вивченні позакласної роботи з предмета (факультативи, спецкурси, гуртки);

- проводить діагностику вчителів, здійснює її аналіз з метою корекції роботи ШМО;

- за результатами роботи за рік подає аналітичний звіт заступнику директора школи з НВР та визначає мету, завдання і зміст діяльності ШМО на наступний рік;

- керівник ШМО – член методичної ради школи;

- розподіляє методичні теми педагогічних працівників на поточний навчальний рік та організовує педагогічні читання на засіданнях методичного об'єднання;

- визначає функціональні обов'язки і ступінь відповідальності членів методичного об'єднання за їх виконання;

- створює банк даних (картотеку) педагогічних знахідок, досвіду, освітніх технологій, знайомить з ними членів методичного об'єднання;

- створює аудіо- та відеотеку кращих освітянських доробок методичного об'єднання на сайті школи.

**7. Контроль за діяльністю ШМО**

Оцінюють результати діяльності:

- методична рада школи;

- заступник директора з навчально-виховної роботи;

- директор школи;

- працівник методичної служби управління освіти.