Затверджено

 методичною радою ХЗОШ №117

 Протокол № від

 Голова методичної ради \_\_\_\_\_\_\_\_Т.А.Кочерга

 **ПОЛОЖЕННЯ ПРО МЕТОДИЧНЕ ОБ’ЄДНАННЯ**

 **УЧИТЕЛІВ-ПРЕДМЕТНИКІВ**

 **Загальні положення**

1.Методичне об’єднання учителів – предметників школи є структурним

 підрозділом науково-методичної служби школи.

2.Керівництво роботою ШМО здійснює заступник директора з НВР.

3.Загальний контроль за роботою ШМО здійснює заступник директора з НВР.

4.Уся діяльність ШМО здійснюється на основі педагогічного аналізу,планування роботи як на поточний період, так і на перспективу згідно з Концепцією розвитку школи, річним планом роботи школи та цим

 Положенням.

 **Основні завдання і зміст методичної роботи**

1.Аналіз умов забезпечення психофізичного здоров’я дітей та учнів, стану викладання предметів і навчальних курсів.

2.Створення організаційних умов для безперервного вдосконалення фахової

 освіти і кваліфікації педагогічних працівників, підвищення їхньої професійної компетентності.

3.Проведення методичних заходів, спрямованих на розвиток творчих можливостей педагогів, вивчення, узагальнення і поширення педагогічного досвіду.

4. Залучення педагогів до науково-дослідної роботи.

5.Апробація та впровадження нових освітніх технологій та систем.

6.Створення умов для збереження, систематичного поповнення та ефективного використання методичного фонду літератури, аудіо - та відео матеріалів в навчальних кабінетах.

7.Координація змісту методичної роботи зі змістом плану методичної роботи школи.

 **Методичне об’єднання займається:**

* обговоренням, рецензуванням, опануванням різних матеріалів,

підготовлених членами ШМО;

* аналізом ходу та результатів інноваційної діяльності;
* прогнозуванням змін потреб у науково-методичному забезпеченні навчальної роботи за своїм профілем;
* організацією дослідницької роботи учнів;
* поданням пропозицій з поліпшення науково-методичної роботи в школі;
* організацією для учнів різних творчих конкурсів, інтелектуальних марафонів та ін. ;
* встановленням і розвитком творчих зв’язків і контрактів з аналогічними підрозділами в інших школах, з підрозділами вищих навчальних закладів і науково-дослідницьких інститутів, дослідниками в інтересах вдосконалення своєї роботи;
* проведенням моніторингу педагогічної діяльності вчителів у рамках ШМО.

У своїй роботі методичні об’єднання підзвітні адміністрації школи.

**Методичне об’єднання має право:**

* подавати пропозицІЇ щодо полІпшення органІзацІЇ навчального процесу в школі;
* звертатись за консультаціями з проблем навчання та навчальної діяльності учнів до адміністрації школи, методистів РМЦ, НМПЦ та КВНЗ «ХАНО»;
* готувати свої пропозиції під час проведення атестації вчителів;
* ставити питання про публікацію матеріалів про кращий досвід, накопичений в рамках методичного об'єднання.

**Функціональні обов'язки керівника методичного об'єднання:**

* разом із членами МО складає план роботи об’єднання на рік;
* проводить моніторинг діяльності ШМО та складає аналітичний звіт роботи;
* призначає відповідальних за виконання окремих питань;
* надає практичну допомогу вчителям у підготовці доповідей, рефератів, методичних розробок тощо;
* допомагає організувати роботу щодо опанування методикою викладання предмета молодими вчителями;
* проводить систематичну роботу з вивчення нових програм та підручників з предметів;
* бере участь у вивченні стану успішності з відповідного предмета у школі, вносить пропозиції щодо організації підвищення навчальних досягнень учнів;
* за погодженням з адміністрацією школи відвідує уроки вчителів, періодично звітує методичній раді, адміністрації школи про свою діяльність;
* бере участь у підготовці членів методичного об’єднання до атестації.

**Перелік документів, що відображають діяльність ШМО**:

У папці-накопичувачу повинні бути:

* план роботи ШМО;
* матеріали засідань ШМО (протоколи, реєстраційні листи, тези
* виступів) ;
* матеріали тематичних семінарів;
* картотека ППД;
* матеріали конкурсів, олімпіад (звіти, протоколи, завдання, учнівські роботи) ;
* відомості про вчителів школи;
* відомості про участь вчителів МО в районних, міських, обласних семінарах, педмайстернях і т. ін. ;
* відомості про самоосвіту вчителів МО;
* перспективний графік атестації;
* перспективний графік проходження курсів підвищення кваліфікації;
* графік відкритих уроків;
* відомості про виконання державних програм;
* відомості про контроль та самоконтроль професійної діяльності членів МО.