АЙЫРЫМ ФӘНДӘРЗЕ ТӨПЛӨ ӨЙРӘНЕҮСЕ
АЛЬФА УРТА ДӨЙӨМ БЕЛЕМ БИРЕҮ МӘКТӘБЕ
ШӘХСИ БЕЛЕМ БИРЕҮ УЧРЕЖДЕНИЕҺЫ
450097, Өфө ҡалаһы, Һәҙиә Дәүләтшина бульвары, 28
Тел./факс: (347) 252-89-28, 228-12-72, e-mail: alfaufa@bk.ru

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА АЛЬФА
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ
450097, г. Уфа, бульвар Хадии Давлетшиной, 28
Тел./факс: (347) 252-89-28, 228-12-72, e-mail: alfaufa@bk.ru

ОГРН 1030204586807
ИНН 0278034764

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
от 31.05.2017
Протокол № 11

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ СОШ Альфа
_____ Г.К. Фасхутдинова
12.07.2017

Положение о школьном методическом объединении

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьном методическом объединении (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Частного образовательного учреждения средняя общеобразовательная школа Альфа с углубленным изучением отдельных предметов (далее – школа).

1.2. Школьное методическое объединение (далее – ШМО) является частью методической службы школы, осуществляющим проведение учебной, воспитательной, методической, опытно-экспериментальной и внеурочной деятельности.

1.3. В своей деятельности ШМО руководствуется решениями органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, а также уставом и локальными правовыми актами школы, приказами директора школы.

1.4. ШМО организуется из числа учителей (педагогов) школы одного учебного предмета, образовательной области или направления. В школе может быть образовано ШМО классных руководителей и воспитателей.

1.5. ШМО создается, реорганизуется и ликвидируется директором школы по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2. Задачи и направления деятельности ШМО

2.1. Работа ШМО нацелена на эффективное использование и развитие профессионального потенциала педагогов, на сплочение и координацию их усилий по совершенствованию методики преподавания соответствующих учебных дисциплин улучшения образовательного процесса.

2.2. ШМО:

– анализирует учебные возможности учеников, результаты образовательной деятельности, в том числе внеурочной работы по предмету;

– анализирует обеспеченность образовательной деятельности необходимыми программно-методическими материалами;

– планирует оказание конкретной методической помощи учителям-предметникам;

– организует внедрение современных педагогических технологий обучения и воспитания в образовательную деятельность;

– анализирует и планирует оснащение предметных кабинетов;

– согласовывает материалы для промежуточной аттестации;

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

– изучает и обобщает опыт преподавания и воспитания;

– организует внеклассную деятельность учащихся по предмету;

– принимает решение о подготовке методических рекомендаций в помощь учителям;

– организует разработку методических рекомендаций учащимся и их родителям в целях усвоения соответствующих предметов и курсов, повышения культуры учебного труда;

– организует работу наставников с молодыми специалистами, учителями заочниками, имеющими перерыв в педагогической деятельности;

– разрабатывает положения о конкурсах, предметных неделях, месячниках и организует их поведение;

– участвует в подготовке к участию в профессиональных конкурсах педагогов.

3. Основные формы работы

Основными формами работы ШМО являются:

3.1. Заседания по вопросам методики обучения и воспитания.

3.2. Семинары по учебно-методическим вопросам, творческие отчеты учителей и т.п.

3.3. Открытые уроки и внеклассные мероприятия по предмету.

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

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

3.6. Взаимопосещение уроков.

4. Руководитель ШМО

4.1. ШМО возглавляет руководитель, назначаемый приказом директора школы из числа опытных педагогов.

4.2. Руководитель ШМО подчиняется в своей деятельности заместителю директора по учебно-воспитательной работе, директору школы.

4.3. Функциональные обязанности руководителя ШМО.

Руководитель ШМО

– организует текущее и перспективное планирование методической, экспериментальной и инновационной деятельности ШМО;

– руководит разработкой рабочих программ, учебно-методических пособий, дидактических и наглядных материалов;

– анализирует итоги деятельности ШМО за учебный год, на основе выявленных проблем планирует деятельность на новый учебный год;

– контролирует прохождение учебных программ педагогами ШМО;

– посещает уроки и внеурочные занятия с целью оказания методической помощи;

– участвует в организации школьных олимпиад, конкурсов, научно-практических конференций учащихся и педагогов;

– организует помощь членам ШМО в подготовке к аттестации на установление квалификационной категории;

– организует помощь членам ШМО в использовании методических достижений и современных технологий обучения и воспитания;

– организует распространение положительного опыта работы педагогов ШМО;

– курирует качество ведения документации членами ШМО, ведения тетрадей учащимися учителей ШМО.

5. Документация

5.1. Руководитель ШМО ведет папку ШМО, в которой содержится следующая документация (информация):

– копия приказа о создании ШМО и назначении руководителя ШМО;

– банк данных о педагогах ШМО;

– тема методической работы ШМО;

– план работы ШМО на текущий учебный год;

– перспективный план повышения квалификации;

– сведения о прохождении аттестации;

– нормативные документы;

– материалы по внеурочной работе;

– информация об используемых программах и учебниках;

– материалы по открытым урокам, мастер-классам;

– материалы по взаимопосещению уроков;

– результативность участия в олимпиадах и конкурсах;

– безопасность образовательной деятельности;

– работа с молодыми и вновь прибывшими специалистами;

– работа с одаренными учащимися;

– работа с отстающими и неуспевающими учащимися;

– результаты административных контрольных работ, мониторинга и диагностики различных уровней;

– протоколы заседаний;

– должностные инструкции.

5.2. Заседания ШМО оформляются протоколами. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, вынесенных в повестку дня, принятые по ним решения. Протоколы подписываются руководителем ШМО и секретарем. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.3. Годовой отчет ШМО с анализом работы за прошедший учебный год составляется руководителем ШМО и сдается в учебную часть. Копия отчета подшивается в папку ШМО.

5.4. План работы ШМО на текущий учебный год составляется руководителем ШМО, рассматривается на заседании ШМО, согласуется с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором школы.

5.5. План работы ШМО содержит следующие разделы:

– работа в рамках общешкольной методической темы;

– работа по подготовке к государственно итоговой аттестации;

– план-график повышение квалификации;

– график административных контрольных работ;

– график проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий;

– график взаимопосещения уроков;

– внеурочная работа;

– работа с молодыми и вновь прибывшими учителями;

– работа с одаренными детьми (подготовка и проведение школьных олимпиад; подготовка учащихся к олимпиадам, конкурсам, соревнованиям различного уровня);

– работа с отстающими и неуспевающими учащимися;

– работа по самообразованию (выступления с докладами и др.);

– участие в профессиональных конкурсах;

– экспериментальная и инновационная работа.

6. Права школьного методического объединения

6.1. Методическое объединение имеет право:

– готовить предложения и рекомендовать учителей для по¬вышения квалификационного разряда;

– выдвигать предложения об улучшении учебного процесса в школе;

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

– рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации;

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

– выдвигать учителей для участия в различных профессиональных конкурсах;

– ходатайствовать перед администрацией школы о поощрении педагогов.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 420502793597792532130084521387219251871394599 85

Владелец Фасхутдинова Галина Николаевна

Действителен С 27.02.2025 по 27.02.2026