

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 проведение;
- 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 государственной 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 повышения 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.