

РЕКОМЕНДОВАНО К ПРИНЯТИЮ
на заседании Педагогического совета
МКОУ «Центр образования №11»
протокол от «05» 09 2016г.
№ 7

УТВЕРЖДЕНО
Директор МКОУ «Центр образования №11»
приказ от «05» 09 2016г.
№ 10

Г.А. Фуртова



Положение о школьном методическом объединении

Муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Центр образования № 11»

1. Общие положения

1.1. Школьное методическое объединение (далее - ШМО) является основным учебно-методическим и научно-методическим структурным подразделением Учреждения, объединяющим учителей одной или нескольких родственных учебных дисциплин, которые ведут близкую по содержанию, методическую, исследовательскую или опытно-экспериментальную работу.

1.2. ШМО создается на основании решения Педагогического совета Учреждения.

1.3. Руководство деятельностью ШМО осуществляет заместитель директора по УВР.

1.4. Для изучения отдельных актуальных проблем при ШМО могут создаваться временные исследовательские коллективы и временные творческие группы.

2. Основные задачи

Основными задачами ШМО являются:

2.1. Обеспечение высокого научного и методического уровня проведения учебных занятий, воспитательного процесса и их результативности.

2.2. Организация непрерывного образования педагогических кадров, в том числе повышения квалификации членов педагогического коллектива на основе изучения и анализа затруднений учителей и результатов образовательного процесса.

3. Основные направления деятельности ШМО

3.1. Основными направлениями деятельности ШМО являются научно-методическая, учебно-методическая и диагностическая работа.

3.2. Научно-методическая работа ШМО включает в себя:

- разработку программ и учебных планов по предметам специализации ШМО;

- подготовку и рассмотрение тематического планирования учебных курсов;

- рассмотрение рабочих программ педагогов – членов ШМО;

- разработку содержания новых учебных курсов (включая интегрированные), учебников, учебно-методических пособий;

- изучение, анализ и рецензирование различных видов научно-методических материалов;

- апробацию новых педагогических технологий;

- проведение научно-прикладных исследований и экспертной работы на основе планов работы Учреждения.

3.3. Учебно-методическая работа ШМО включает в себя:

- повышение квалификации педагогов, в т.ч. и организацию научно-методических семинаров, семинаров-практикумов, мастер-классов;

- оказание методической помощи педагогам;

- разработку дидактических и методических материалов в соответствии с опытно-экспериментальной работой ШМО и Учреждения;
- изучение и внедрение в практику работы ШМО и Учреждения передового педагогического опыта.

3.4. Диагностическая работа ШМО включает в себя:

- разработку и апробацию диагностических материалов с целью выявления уровня обученности обучающихся, их затруднений при изучении предметов, по которым специализируется ШМО;
- проведение анализа затруднений педагогических работников в организации образовательного процесса;
- осуществление внутришкольного контроля качества знаний учащихся на основе структурирования учебного материала по основным линиям;
- осуществление контроля качества преподавания.

3.5. На ШМО возлагаются следующие функции:

- обеспечение планирования, организации, контроля и анализа образовательного процесса по учебным дисциплинам ШМО;
- корректировка традиционных, разработка инновационных учебных программ, их обсуждение, рассмотрение и представление на утверждение Педагогическим советом Учреждения;
- корректировка и/или разработка частных методик преподавания;
- подготовка учебно-методических пособий, дидактических средств;
- проведение научно-прикладных исследований и экспертной работы на основе планов работы Учреждения;
- утверждение индивидуальных планов научно-методической работы педагогов ШМО;
- изучение, обобщение инновационного педагогического опыта членов ШМО;
- содействие совершенствованию профессиональной компетентности педагогов ШМО;
- организация совместной работы с другими ШМО Учреждения, образовательными и культурными учреждениями.

4. Организация работы ШМО

4.1 В состав ШМО входят ее руководитель и учителя-предметники.

4.2 ШМО составляет годовой план работы.

4.3 Не реже одного раза в четверть ШМО проводит свои заседания.

4.4 ШМО имеет право:

- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной и научно-методической работы;
- устанавливать и осуществлять сотрудничество с аналогичными подразделениями в Учреждении и других образовательных учреждениях.

4.5. По завершении учебного года руководитель ШМО представляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе, курирующему научно-методическую работу Учреждения, отчет о выполнении плана работы ШМО.

5. Основные документы ШМО

ШМО должно иметь следующие документы:

5.1. План работы ШМО.

5.2. Аналитические материалы деятельности ШМО за учебный год, информационно-аналитические материалы по качеству преподавания, качеству знаний и умений учащихся по дисциплинам ШМО.

5.3. Действующую учебно-методическую, нормативную и другую документацию по дисциплинам ШМО.

5.4. Протоколы решений заседания ШМО.

6. Должностные обязанности руководителя ШМО

6.1. Руководитель ШМО подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе, курирующему научно-методическую работу Учреждения.

6.2. Руководителю ШМО подчиняются учителя-предметники, которые входят в состав ШМО.

6.3. Руководитель ШМО назначается на должность и освобождается от нее директором Учреждения по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе, курирующего научно-методическую работу Учреждения, из числа наиболее квалифицированных педагогических работников, имеющих педагогический стаж работы не менее 3-х лет.

6.4. Руководитель ШМО анализирует:

- состояние учебно-методической работы в определенной предметной области и разрабатывает предложения по повышению качества образовательного процесса;

- содержание посещенных уроков педагогов – членов ШМО;

- результаты экспериментальной и методической работы педагогов.

6.5. Руководитель планирует и организует:

- диагностику профессиональной компетентности учителей;

- работу по научно – методическому обеспечению педагогов соответствующей предметной области или предмета;

- изучение и внедрение в практику передового педагогического опыта, новых педагогических технологий.

6.6. Руководитель ШМО определяет основные направления методической и опытно-экспериментальной деятельности ШМО.

6.7. Руководитель ШМО согласовывает тематические планы учителей, организует и координирует работу педагогов внутри ШМО.

6.8. Руководитель ШМО организует проведение методических мероприятий и разрабатывает необходимую документацию для проведения конкурсов, выставок и олимпиад, других мероприятий с учащимися по плану работы ШМО.

6.9. Руководитель ШМО разрабатывает учебно-методическую документацию ШМО.

6.10. Руководитель ШМО контролирует:

- соответствие хода методической и опытно-экспериментальной работы ШМО планам Учреждения;

- качество образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки учащихся в предметной области ШМО.

6.11. Руководитель ШМО осуществляет экспертизу и оценку разработанных педагогами ШМО дидактических материалов.

6.12. Руководитель ШМО участвует в:

- разработке документации Учреждения, методических и информационных материалов;

- подготовке и проведении научно-практических конференций, семинаров с педагогами и учащимися Учреждения;

- разработке программ подготовки и проведения Педагогических советов;

- диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогов;

- подборе и расстановке педагогических кадров;

- подготовке отчетов и справочных материалов по вопросам деятельности ШМО.

6.13. Руководитель ШМО оказывает помощь педагогам в определении содержания, форм, методов и средств обучения.

6.14. Руководитель ШМО может осуществлять контрольную деятельность в соответствии с планом контрольной деятельности Учреждения.

6.15. Руководитель ШМО информирует:

- заместителя директора по учебно-воспитательной работе, курирующего научно-методическую работу Учреждения, о работе ШМО ежемесячно;

- администрацию Учреждения о возникающих трудностях на пути выполнения плана работы ШМО;

- педагогический коллектив Учреждения об итогах методической и опытно-экспериментальной деятельности ШМО.

7. Права руководителя ШМО

7.1. Руководитель ШМО имеет право принимать участие в:

- разработке стратегии управленческих решений, связанных с развитием Учреждения, в создании соответствующих документов;

- аттестации педагогических работников;

- работе Педагогического совета Учреждения;

- ведении переговоров с партнерами Учреждения по вопросам методической и опытно-экспериментальной работы.

7.2. Руководитель ШМО может вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических проектов;

- о моральном и материальном стимулировании работников Учреждения;

- по совершенствованию работы ШМО.

7.3. Руководитель ШМО имеет право присутствовать:

- на любых занятиях, проводимых педагогами ШМО с учащимися Учреждения;

- на заседаниях временных исследовательских коллективов и творческих групп, в которые входят педагоги ШМО.

7.4. Руководитель ШМО вправе требовать от членов ШМО выполнения принятых на ее заседаниях решений, планов и программ.

7.5. Руководитель ШМО может исполнять обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе школы в период его временного отсутствия.

8. Связи по должности руководителя ШМО

8.1. Руководитель представляет отчет заместителю директора по учебно-воспитательной работе, курирующему научно-методическую работу Учреждения, о деятельности ШМО, информирует администрацию Учреждения, педагогический коллектив о ходе, итогах методической и опытно-экспериментальной работы ШМО.

8.2. Руководитель ШМО получает информацию, необходимую для работы от других ШМО.

8.3. Руководитель ШМО передает администрации и членам педагогического коллектива информацию, полученную на совещаниях, конференциях, семинарах, непосредственно после ее получения.

8.4. Руководитель ШМО осуществляет взаимодействие с руководителем других структурных подразделений Учреждения.

9. Ликвидация и реорганизация ШМО

9.1. Ликвидация и реорганизация ШМО производится по решению Педагогического совета Учреждения.

9.2. Утверждение и изменение данного Положения о ШМО осуществляется Педагогическим советом по приказу директора Учреждения.