

Утверждаю:
И. о. директора МБОУ «Ильинская СОШ»

А.С. Кравченко
Приказ № 57 от «03» 09 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о школьном методическом объединении

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом школы, решением органов управления образования всех уровней, локальными актами ОУ, приказами и распоряжениями директора.

1.2. Школьное методическое объединение (ШМО) является структурным подразделением методической службы образовательного учреждения, объединяющим учителей по предметам, образовательным областям или цикла предметов, видам воспитательной работы (классных руководителей, воспитателей, наставников и др.).

1.3. ШМО создается при наличии не менее трех учителей, преподающих один учебный предмет (образовательную область) или работающих по одному циклу (историко – филологический, естественно – математический и др.), возглавляется учителем-предметником (классным руководителем) высшей или первой категории, назначаемым директором школы.

1.3. Деятельность ШМО основывается на педагогическом анализе, прогнозировании и планировании воспитательно-образовательного процесса в соответствии с типом и видом образовательного учреждения и его образовательной программой.

1.4. Основные направления деятельности, содержание, формы и методы работы ШМО определяются его членами в соответствии с целями и задачами образовательного учреждения.

2. Цели и задачи деятельности

2.1. Целью деятельности ШМО является создание условий для творческой работы учителей над повышением уровня профессиональной квалификации, гарантирующих качественное обучение учащихся.

2.2. Деятельность ШМО направлена на выполнение следующих задач:

- обеспечить освоение и использование наиболее рациональных методов и приемов обучения и воспитания учащихся;
- постоянно повышать уровень общедидактической и методической подготовленности педагогов к организации и проведению воспитательно-образовательной работы;
- проводить обмен опытом успешной педагогической деятельности;
- выявлять, пропагандировать и осуществлять новые подходы к организации обучения и воспитания; обеспечивать постоянное освоение современной педагогической теории и практики;
- создавать условия для самообразования учителей и осуществлять руководство творческой работой коллектива.

3. Содержание деятельности.

3.1. Диагностика затруднений учителей, воспитателей, классных руководителей и выбор форм повышения квалификации на основе анализа потребностей.

3.2. Планирование и анализ деятельности.

3.3. Разработка рекомендаций по вопросам содержания, методов и форм организации воспитательно-образовательной деятельности; повышения эффективности организации учебно-воспитательной работы на основе анализа образовательной деятельности по предметам.

3.4. Разработка основных направлений и форм активизации познавательной, научно-исследовательской деятельности учащихся во внеучебное время (олимпиады, смотры, предметные недели, аукционы знаний и др.).

3.5. Совершенствование содержания образования, участие в разработке вариативной части учебного плана.

3.6. Разработка, рецензирование, первичная экспертиза учебных программ, методических пособий, технологий и др.

3.7. Изучение, обобщение, пропаганда педагогического опыта, создание банка данных актуального опыта.

3.8. Организация диагностики (мониторинга) эффективности деятельности членов ШМО.

3.9. Совершенствование педагогического мастерства учителя, воспитателя, классного руководителя, руководство работой школы молодого педагога, педагогической мастерской, временными творческими коллективами учителей.

3.10. Участие в аттестации педагогических работников.

3.11. Утверждение аттестационного материала для итогового контроля в переводных классах.

4. Структура и организация деятельности.

4.1. ШМО в лице его руководителя, работая совместно с методическим советом образовательного учреждения, осуществляет взаимосвязи с педагогическим советом, директором и его заместителями, координирует действия по реализации целей и задач методической, опытно-экспериментальной и научно-исследовательской деятельности.

4.2. Свою работу ШМО организует в соответствии с планами работы образовательного учреждения, комитета по образованию, Министерства образования РФ и Алтайского края, вузов и других организаций с целью привлечения научного потенциала данных учреждений к методической, научно-исследовательской работе.

4.3. Основными формами работы ШМО являются:

- открытые и закрытые заседания, посвященные вопросам методики обучения и воспитания учащихся;
- круглые столы, практикумы, деловые игры, дискуссии и семинары по учебно-методическим проблемам;
- творческие отчеты учителей;
- открытые уроки и внеклассные мероприятия;
- предметные недели (декады);
- взаимопосещение уроков;
- презентация опыта работы членов ШМО на различных уровнях

5. Документация методического объединения.

Для работы в методическом объединении должны быть следующие документы:

1. Приказ о назначении на должность руководителя методического объединения.

2. Положение о методическом объединении.

3. Анализ работы за прошедший год.

4. Тема методической работы, приоритетные направления и задачи на новый учебный год.

5. План работы ШМО на текущий учебный год.

6. Банк данных об учителях ШМО: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий стаж и педагогический, квалификационная категория, награды, звание).

7. Сведения о темах самообразования учителей ШМО.

8. График проведения совещаний, конференций, семинаров, круглых столов, творческих отчетов, деловых игр и т.д. в ШМО).

9. Перспективный план аттестации учителей ШМО.

10. График прохождения аттестации учителей ШМО на текущий год.

11. Перспективный план повышения квалификации учителей ШМО.

12. График повышения квалификации учителей ШМО на текущий год.

13. График проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий по предмету учителями ШМО.

14. Протоколы заседаний ШМО.

6. Права методического объединения.

Методическое объединение имеет право:

- вносить предложения руководству школы по распределению учебной нагрузки по предмету при тарификации, оплате труда педагогических сотрудников за заведование учебными кабинетами,
- вносить предложения руководству школы по организации углублённого изучения предмета в отдельных классах,
- выдвигать предложения об улучшении учебного процесса в школе;
- ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в методическом объединении;

- ставить вопрос перед администрацией школы о поощрении учителей методического объединения за активное участие в инновационной деятельности;

7. Обязанности членов методического объединения.

Каждый учитель школы должен являться членом одного из методических объединений и иметь собственную программу профессионального самообразования. Он обязан:

- участвовать в заседаниях методического объединения, практических семинарах и т. д.;
- стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;
- знать тенденции развития методики преподавания предмета;
- владеть основами самоанализа педагогической деятельности.

8. Организация деятельности ШМО.

8.1. Руководитель ШМО назначается директором школы. Деятельность руководителя регламентируется должностной инструкцией руководителя методического объединения (приложение 1).

8.2. План работы ШМО утверждает директор школы. Рабочие программы и календарно – тематические планирования, рассмотренное и принятое решением заседания методического объединения согласуются с заместителем директора школы и утверждаются директором.

8.3. Заседания ШМО проводятся не реже 1 раз в четверть.

8.4. На заседаниях ШМО ведётся протокол. В конце учебного года руководитель ШМО анализирует работу методического объединения.

9. Ответственность.

ШМО несет ответственность за:

- объективность анализа деятельности педагогов;
- своевременную реализацию главных направлений работы ШМО
- качественную и своевременную реализацию требований нормативных документов различного уровня;
- качественную разработку и своевременное проведение мероприятий согласно плана работы ШМО.

10. Контроль деятельности методического объединения.

Контроль деятельности методических объединений осуществляется директором школы, его заместителями по учебно-воспитательной работе в соответствии с планами методической работы школы и внутришкольного контроля, утверждаемыми директором школы.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ШКОЛЬНОГО МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Положения о методическом объединении.
- 1.2. Руководитель школьного методического объединения назначается и освобождается от должности директором школы по согласованию с членами соответствующего ШМО.
- 1.3. В своей работе руководитель ШМО руководствуется Конституцией и Законами РФ, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора), настоящей должностной инструкцией.
- 1.4. Руководитель школьного методического объединения должен иметь стаж работы по предмету не менее 2 лет, предпочтительно - из числа авторитетных педагогов, имеющих высшую или первую квалификационную категорию.
- 1.5. Основными направлениями деятельности руководителя ШМО являются:
 - составление плана работы методического объединения на учебный год;
 - текущее планирование деятельности методического объединения;
 - координация работы учителей методического объединения по выполнению плана и учебных программ;
 - отслеживание качества профессиональной деятельности учителей методического объединения;
 - организация повышения квалификации учителей методического объединения через постоянно действующие формы обучения
 - создание информационного банка данных по учителям методического объединения
 - организация проведения предметных олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов,
 - организация проектной и исследовательской деятельности учащихся и учителей образовательного учреждения;
 - изучение инновационных процессов в методике преподавания предмета;
 - рассмотрение индивидуальных планов работы по предмету анализ авторских программ и методики;
 - анализ результатов образовательной деятельности по предметам.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Руководитель школьного методического объединения работает в режиме персонального трудового дня по индивидуальному плану.
- 2.2. Руководитель методического объединения обязан:
 - Организовывать текущее и перспективное планирование методической, научно-исследовательской, экспериментальной деятельности ШМО (план утверждается директором не позднее 10 дней с начала планируемого периода);
Предоставлять заместителю директора по учебной работе письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании учебного года;
 - Координировать работу учителей по выполнению учебных планов и программ;
 - Руководить работой по изучению, обобщению и внедрению передового педагогического опыта в учебный процесс;

- Координировать качество преподавания учебных предметов;
Координировать разработку методических рекомендаций для учителей;
Организовывать проведение предметных олимпиад;
- Организовывать работу с молодыми специалистами и учителями, вновь прибывшими в школу;
- Посещать уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школ;
- Оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, в работе по индивидуальным планам самообразования;
Организовывать повышение квалификации и профессионального мастерства учителей;
- Принимать участие в подготовке аттестации педагогических работников школы;
- Руководить работой методического объединения;
- Организовывать работу творческих групп учителей, координировать различные направления экспериментальной и научно-исследовательской работы с учетом возможностей ОУ;
Проводить анкетирование учителей по вопросам методической деятельности;
Организовывать заслушивание творческих отчетов учителей, побывавших на курсах повышения квалификации, участвовать в работе семинаров, выставок, конференций и т.д.;
Организовывать составление текстов для проведения срезовых работ и их анализ.
Организовывать и принимать участие в проведении предметных, методических недель.

3. Права

Руководитель методического объединения имеет право:

- Защищать профессиональную честь и достоинство.
- Знакомиться с жалобами, давать объяснения.
- Повышать квалификацию.
- Вносить предложения администрации школы о поощрении моральном и материальном стимулировании членов МО.

4. Ответственность

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава или Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе и за не использование предоставленных ему прав, руководитель МО несет дисциплинарную ответственность вплоть до снятия с должности.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

- 5.1. Руководитель ШМО систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с другими руководителями методических объединений.
- 5.2. Работает в тесном контакте с учителями-предметниками, руководителями методических объединений, специалистами служб школы и осуществляет взаимодействие с другими ОУ по вопросам методической, экспериментальной и инновационной деятельности.