


Утверждаю
Директор МБОУ Школы № 37 г.о.
Самара


И.М.Хасина
Приказ № 326/1 от 14.12.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о школьном методическом объединении учителей-предметников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа № 37» городского округа Самара.**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ Школы № 37 г.о. Самара
Протокол № 4 от 14.12.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о школьном методическом объединении учителей-предметников

1. Общие положения

1.1. Школьное методическое объединение (далее ШМО) является структурным подразделением методической службы МБОУ Школы №37 г.о. Самара, объединяющим учителей по предметам, образовательным областям, видам воспитательной работы.

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

1.3. В своей деятельности ШМО руководствуется

- законом РФ «Об образовании в РФ»;
- Уставом МБОУ Школы №37 г.о. Самара;
- приказами директора школы;
- ООП НОО (ООО) школы;
- планом работы школы на учебный год;
- настоящим Положением.

2. Цели и задачи ШМО

2.1. Целью деятельности ШМО является создание условий для творческой работы, обеспечение единой воспитательно-образовательной среды развития и формирования личности, практического решения проблем межпредметных связей, выработки единых педагогических требований к изучению близких и смежных разделов, тем, используемой терминологии образовательных областей и учебных предметов.

2.2. Деятельность ШМО направлена на выполнение следующих задач:

- обеспечить освоение и использование наиболее эффективных методов обучения и воспитания учащихся;
- постоянно повышать уровень общедидактической и методической подготовки педагогов;
- проводить обмен опытом успешной педагогической деятельности;
- выявлять и осуществлять новые подходы к организации обучения и воспитания;
- создавать новые условия для самообразования учителей и осуществлять руководство творческой работой коллектива.

3. Организация работы ШМО

3.1. ШМО создается при наличии более трёх учителей, работающих по одному циклу предметов.

3.2. Для организации своей работы ШМО учителей избирает руководителя.

3.3. Руководитель ШМО назначается приказом директора школы на учебный год.

3.4. Заседания школьного методического объединения проводятся не реже одного раза в четверть в соответствии с планом работы.

4. Содержание деятельности

4.1. Диагностика затруднений учителей, успешности педагогической деятельности.

4.2. Планирование и анализ деятельности.

4.3. Организация предметных недель, первых этапов предметных олимпиад, конкурсов, смотров, др.

- 4.4. Организация открытых уроков, взаимопосещений.
- 4.5. Анализ учебных возможностей учащихся, результатов образовательного процесса.
- 4.6. Утверждение индивидуальных планов работы по предмету.

5. Основные формы работы в ШМО

- 5.1. Заседания методических объединений по вопросам методики обучения и воспитания учащихся;
- 5.2. Круглые столы, совещания и семинары по учебно-методическим вопросам, творческие отчеты учителей и т. п.;
- 5.3. Открытые уроки и внеклассные мероприятия по предметам;
- 5.4. Лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методикам обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии;
- 5.5. Методические фестивали;
- 5.6. Организационно-деятельностные игры и другое.

6. Документация ШМО

Для работы ШМО необходимы следующие документы:

- приказ директора ОУ об открытии ШМО;
- приказ директора ОУ о назначении руководителя ШМО;
- Положение о ШМО;
- анализ работы ШМО за прошедший год;
- план работы ШМО на текущий учебный год;
- протоколы заседаний, сценарии, отчёты, справки мероприятий ШМО.

7. Функциональные обязанности руководителя ШМО.

Руководитель ШМО подчиняется заместителям директора и директору образовательной организации.

Руководитель ШМО планирует работу на каждый учебный год, исходя из задач и основных направлений деятельности, определяемых органами управления образования и директором ОУ.

РУКОВОДИТЕЛЬ ШМО ВЫПОЛНЯЕТ СЛЕДУЮЩИЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:

- 7.1. Организует текущее и перспективное планирование работы ШМО и своей деятельности и после согласования его с заместителем директора по УВР представляет на утверждение директору ОУ;
- 7.2. Создает и ведет банк данных учителей ШМО по установленной форме, определяет их потребности в повышении профессионального мастерства и адреса педагогического опыта;
- 7.3. Посещает уроки и другие мероприятия, проводимые учителями-предметниками, анализирует их и доводит результаты до сведения учителей ШМО;
- 7.4. Отслеживает своевременную подготовку и проведение школьного тура предметных олимпиад, конкурсов, интеллектуального марафона учителями ШМО, обобщает и анализирует результаты и представляет их заместителю директора;
- 7.5. Обобщает информационно-аналитические материалы по вопросам деятельности ШМО и готовит обобщенный аналитический материал и представляет его заместителю директора по УВР;
- 7.6. Обеспечивает методическую помощь учителям ШМО в освоении инновационных программ и технологий, овладении методикой подготовки и проведения общешкольных мероприятий (олимпиады, конкурсы и т.д), организует просветительскую работу для учителей ШМО, консультирует их по вопросам организации учебно-методической работы;

- 7.7. Обеспечивает своевременность повышения профессионального мастерства и квалификации учителей ШМО, организует проведение обучающих занятий для молодых специалистов и вновь пришедших учителей;
- 7.8. Организует методическую помощь учителям в работе с различными группами учащихся;
- 7.9. Организует методическую помощь учителям в решении проблем преемственности;
- 7.10. Организует методическую помощь учителям ШМО по проблемам надомного, семейного, дистанционного обучения и экстерната;
- 7.11. Участвует в работе совещаний и планерок у заместителей директора ОУ и информирует об итогах деятельности учителей ШМО;
- 7.12. Руководит работой учителей ШМО по развитию и совершенствованию учебно-лабораторной базы;
- 7.13. Оказывает помощь заместителям директора ОУ по подбору материала и пропаганде профессионального опыта учителей ШМО

РУКОВОДИТЕЛЬ ШМО ИМЕЕТ ПРАВО В ПРЕДЕЛАХ СВОЕЙ КОМПЕТЕНЦИИ:

- вносить предложения по совершенствованию профессиональной деятельности учителей и руководителей ШМО;
- доводить и давать обязательные для исполнения указания учителям ШМО;
- посещать любые мероприятия, проводимые учителями ШМО, для оказания методической помощи и осуществления систематического контроля качества их проведения;
- представлять учителей ШМО за успехи в работе, активное участие в инновационной и научно-исследовательской деятельности к награждению и поощрению директором ОУ;
- получать от администрации ОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера по вопросам образовательной деятельности;
- обмениваться информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками других образовательных учреждений;
- обращаться за консультациями по проблемам образовательной деятельности к методистам, в подразделения высших учебных заведений и научно-исследовательских институтов, к исследователям в интересах совершенствования своей работы;
- повышать профессиональную квалификацию удобным для себя способом.

8. Права ШМО

ШМО имеет право:

- готовить предложения и рекомендовать учителей для повышения квалификационной категории;
- выдвигать предложения об улучшении образовательного процесса;
- ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в методическом объединении,
- выдвигать от методического объединения учителей для участия в профессиональных конкурсах.

9. Обязанности участников ШМО

Участники ШМО обязаны:

- знать нормативные правовые акты по вопросам образования, воспитания и защиты прав обучающихся, организации учебно-воспитательного процесса, методической работы;
- руководствоваться в своей работе настоящим положением;
- осуществлять работу в соответствии с утверждённым планом;
- нести ответственность за результаты и качество своей работы.

