



СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБОУ СОШ 2

Н.Н. Бунятова
31 августа 2015 г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ СОШ 2
от 31.08.2015 г. № 337-О
В. Ломовцева
31 августа 2015 г.

Положение о школьном методическом объединении МБОУ СОШ 2

1. Общие положения.

- 1.1. Школьное методическое объединение (далее ШМО) является основным структурным подразделением методической службы школы.
- 1.2. ШМО осуществляет проведение учебно-воспитательной, методической, опытно-экспериментальной и внеклассной работы по одному или нескольким родственным предметам.
- 1.3. Организуется при наличии не менее пяти учителей по одному предмету или по одной образовательной области. В состав могут входить учителя смежных и обеспечивающих дисциплин.
- 1.4. Могут создаваться ШМО воспитателей и классных руководителей.
- 1.5. Количество ШМО в школе, их численность устанавливается приказом директора.
- 1.6. Учителя, входящие в состав ШМО, осуществляют подготовку учащихся по предметам соответствующей образовательной области. Формы обучения: дневная, экстернат, надомная. Обучение осуществляется на русском языке - государственном языке РФ.
- 1.7. ШМО организуются, реорганизуются, ликвидируются приказом директора по представлению МС школы.
- 1.8. ШМО непосредственно подчиняются методическому совету школы.
- 1.9. В своей деятельности ШМО соблюдают Конвенцию о правах ребенка, руководствуются Конституцией и законами РФ, указами президента РФ, решениями Правительства РФ, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, а также Уставом, локальными актами, приказами и распоряжениями директора школы.
- 1.10. По вопросам внутреннего распорядка ШМО руководствуются правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (контрактами).

2. Цели и задачи деятельности ШМО.

- 2.1. Целью деятельности ШМО является создание условий для творческой работы в обеспечении единой воспитательно-образовательной среды развития и формирования личности, практического решения проблем межпредметных связей, выработке единых педагогических требований к

изучению близких и смежных разделов, тем, используемой терминологии образовательных областей и учебных предметов.

2.2. Удовлетворение потребностей обучающихся в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии.

2.3. Организация и проведение на высоком профессиональном уровне учебно-воспитательной работы, методической и опытно-экспериментальной работы по одной или нескольким родственным дисциплинам.

2.4. Совершенствование методики проведения различных видов занятий, их учебно-методического и материально-технического обеспечения.

2.5. Повышение педагогической квалификации учителя, классного руководителя.

2.6. Проведение педагогических экспериментов.

2.7. Организация и проведение работы по профессиональной ориентации выпускников и подготовка их к поступлению в высшие учебные заведения.

3. Основные формы работы ШМО.

3.1. Проведение педагогических экспериментов по проблемам методики обучения и воспитания учащихся и внедрение их результатов в образовательный процесс.

3.2. Круглые столы, совещания и семинары по учебно-методическим вопросам, творческие отчеты учителей.

3.3. Заседания ШМО по вопросам методики обучения и воспитания.

3.4. Открытые уроки и внеклассные мероприятия по предмету.

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

3.6. Изучение и реализация в учебно-воспитательном процессе требований руководящих документов, передового и педагогического опыта.

3.7. Проведение предметных и методических недель.

3.8. Взаимопосещение уроков.

3.9. Осуществление контроля за качеством проведения уроков.

4. Основные направления деятельности ШМО.

4.1. Планирование и анализ результатов образовательной деятельности по предметам.

4.2. Участие в разработке вариативной части учебных планов, внесение изменений в требования к минимальному объему и содержанию учебных курсов.

4.3. Разработка интегрированных учебных программ по изучаемым предметам и согласование их с программами смежных дисциплин для более полного обеспечения усвоения учащимися требований государственных образовательных стандартов.

4.4. Проведение открытых занятий и открытых внеклассных мероприятий по предметам.

- 4.5. Подготовка и обсуждение докладов по вопросам методики преподавания учебных предметов, повышения квалификации и квалификационного разряда учителей.
- 4.6. Обсуждение докладов по методике изложения принципиальных вопросов программы, составление, обсуждение, согласование календарно-тематического планирования.
- 4.7. Обсуждение методики проведения отдельных видов учебных занятий и содержания дидактических материалов к ним.
- 4.8. Рассмотрение вопросов организации, руководства и контроля исследовательской работой учащихся.
- 4.9. Организация и проведение педагогических экспериментов по внедрению новых информационных технологий обучения.
- 4.10. Применение на уроках диалоговых автоматизированных систем и учебных курсов, экспертно-обучающих систем, демонстрационно-обучающих комплексов.
- 4.11. Разработка и совершенствование средств повышения наглядности обучения, а также методики их использования в учебном процессе.
- 4.12. Совершенствование учебно-лабораторной базы (лабораторных и специальных классов, кабинетов, локальных вычислительных сетей и их программного обеспечения).
- 4.13. Взаимные посещения занятий как внутри ШМО, так и между учителями различных ШМО с целью обмена опытом совершенствования преподавания предметов.
- 4.14. Совместные заседания с родственными и взаимообеспечивающими ШМО в целях обмена опытом работы.
- 4.15. Организация работы наставников с молодыми специалистами и малоопытными учителями.
- 4.16. Разработка положений о проведении конкурсов, олимпиад, соревнований по предметам.

5. Организация работы ШМО.

- 5.1. ШМО возглавляет руководитель, назначаемый директором школы по согласованию с членами ШМО.
- 5.2. Работа ШМО проводится в соответствии с планом работы на текущий год. План составляется председателем ШМО и рассматривается на заседании ШМО, согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующим данный предмет.
- 5.3. Заседания ШМО проводятся не реже 1 раза в четверть. О времени и месте проведения заседания председатель ШМО сообщает заблаговременно.
- 5.4. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются конкретные рекомендации, которые фиксируются в протоколах. Рекомендации подписываются руководителем ШМО.

6. Функции ШМО.

6.1. Работа ШМО организуется на основе планирования, отражающего план работы школы, рекомендации центра развития образования.

6.2. ШМО часть своей работы осуществляет на заседаниях, где анализируется или принимается к сведению информация о реализации задач, изложенных в разделе 2.

6.3. ШМО может организовывать семинарские занятия, цикл открытых уроков по заданной тематике. Школьное методическое объединение разрабатывает систему внеклассной работы по предмету.

7. Права членов ШМО.

7.1. ШМО имеет право рекомендовать руководству распределение учебной нагрузки при тарификации, входить с предложениями об установлении надбавок и доплат к должностным окладам за заведование предметными учебными кабинетами, за ведение предметных кружков, студий, за методическую работу отдельных педагогов.

7.2. ШМО решает вопрос о возможности организации углубленного изучения предмета в отдельных классах при достаточном наличии средств обучения (при условии внесения соответствующих изменений в Устав школы).

7.3. ШМО выбирает и рекомендует всему педагогическому коллективу систему промежуточной аттестации обучающихся, критерии оценок.

8. Обязанности членов ШМО.

8.1. Каждый участник ШМО должен:

- Иметь собственную тему профессионального самообразования.
- Участвовать в заседаниях ШМО, практических семинарах и т.д.
- Активно участвовать в разработке открытых мероприятий (уроков, внеклассных занятий по предмету), стремиться к повышению уровня профессионального мастерства.
- Каждому участнику ШМО необходимо знать направление развития методики преподавания предмета, владеть Законом «Об образовании», нормативными документами, требованиями к квалификационным категориям, основами самоанализа педагогической деятельности.

9. Обязанности руководителя ШМО.

9.1. ШМО избирает руководителя, составляет план работы, который согласовывается с заместителем директора по УМР. Руководитель ШМО формирует папку с необходимой документацией и пополняет ее в течение года.

9.2. За учебный год проводятся не менее 4 заседаний школьного методического объединения.

9.3. Заседания ШМО оформляются в виде протоколов, в конце учебного года руководитель ШМО анализирует работу школьного методического объединения и сдает отчет о выполненной работе руководителю методического совета школы.

10. Документация ШМО.

10.1. Приказ об открытии ШМО и назначении руководителей ШМО.

10.2. Положение о ШМО.

10.3. Анализ работы за прошлый год.

10.4. Тема методической работы, ее цель, приоритетные направления и задачи на новый учебный год.

10.5. План работы ШМО на год.

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

10.7. План взаимопосещения уроков.

10.8. График прохождения аттестации учителей ШМО на текущий год.

10.9. Перспективный план аттестации учителей ШМО.

10.10. График административных контрольных работ на четверть.

10.11. Адреса передового опыта.

10.12. План проведения предметных методических недель.

10.13. Рабочие программы.