Директор
Валова Галина
Владимировна

Подписано цифровой подписью: Директор Валова Галина Владимировна
Дата: 2020.12.30 16:28:40 +05'00'

ПРИНЯТО
На педсовете
Протокол № 93
От «21» 11 2015 г

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МАОУ «СОШ № 43 г. Челябинска»
Приказ № 113 от 23/11 2015 г
_____ Г.В.Валова

ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОМ МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ УЧИТЕЛЕЙ ПРЕДМЕТНИКОВ

1. Общие положения

1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании»(ст.35, п.2; ст.32, п.20), Типовым положением об общеобразовательном учреждении(п.22), Уставом МАОУ «СОШ № 43 г. Челябинска» (п.п..46,48) с целью: координации методической работы по реализации образовательной программы; повышения профессионального уровня педагогов; выявления и обобщения передового педагогического опыта.

1.2 Школьное методическое объединение (далее ШМО) - структурное общественно – профессиональное подразделение системы методического обеспечения МОУ № 43, создается при наличии в школе более двух учителей, работающих по одной и той же специальности, или более трех педагогов, работающих по одному циклу предметов (гуманитарный, естественно-математический, физико-математический, естественно-географический и другие).

1.3. ШМО строит свою работу в соответствии с годовым планом работы, отражающим План работы школы, созданным на основе анализа деятельности методического объединения, результатов работы МАОУ «СОШ № 43 г. Челябинска» по направлениям воспитательно-образовательного процесса.

1.4. Руководитель ШМО назначается из числа наиболее квалифицированных педагогических работников приказом директора МАОУ «СОШ № 43 г. Челябинска», который в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ,настоящим Положением, распоряжениями директора и нормативно-правовыми актами органов управления образованием.Руководитель ШМО несет ответственность за результаты труда ШМО в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.Функции методического объединения.

2.1 занимается изучением и реализацией нормативных и методических документов по учебным предметам;

2.2 заслушивает отчеты учителей по самообразованию;

2.3 планирует оказание конкретной методической помощи учителям предметникам;

2.4 организует работу методических семинаров и других форм методической работы;

2.5 согласовывает материалы для промежуточной аттестации учащихся;

2.6 проводит первоначальную экспертизу изменений, вносимых преподавателями в учебные программы;

2.7 организует внеклассную деятельность учащихся по предмету (разрабатывает положения о конкурсах, олимпиадах, предметных неделях) и курирует их проведение;

2.8 анализирует результаты образовательного процесса, в том числе внеурочной работы по предмету;

2.9 анализирует и планирует оснащение предметных кабинетов;

2.10 изучает и обобщает опыт преподавания учебных дисциплин;

2.11 рекомендует учителям различные формы повышения квалификации;

2.12 организует разработку методических рекомендаций для соответствующих предметов и курсов, повышения культуры учебного труда;

2.13 принимает решение о подготовке методических рекомендаций в помощь учителям;
2.14 организует работу наставников с молодыми специалистами, учителями-заочниками, имеющими перерыв в педагогической деятельности;
2.15 участвует в подготовке профессиональных конкурсов учителей;
2.16 привлекает учителей к работе по организации инновационной деятельности;
2.17 разрабатывает методические рекомендации для обучающихся и их родителей в целях наилучшего усвоения соответствующих предметов и курсов, повышения культуры учебного труда, соблюдения режима труда и отдыха;
2.18. привлекает обучающихся к доступной им научно-исследовательской деятельности в МОУ № 43.

3. Организация деятельности школьного методическогообъединения.

3.1Руководитель школьного методического объединения составляет план, согласовывает его с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждает директор МОУ № 43.
3.2 Работа школьного методического объединения проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год.
3.3 Заседания школьного методического объединения проводятся не реже трех раз в год.
3.4 О времени и месте проведения заседания руководитель методического объединения обязан поставить в известность заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.
3.5 Для ведения протокола заседания избирается секретарь . По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются решения или рекомендации, которые фиксируются в журнале протоколов. Решения или рекомендации подписывает руководитель методического объединения.
3.6 При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику или интересы других школьных методических объединений, на заседания необходимо приглашать их руководителя и (или) членов школьного методического объединения.
3.7 Контроль за деятельностью школьного методического объединения осуществляет заместитель директора по учебно- воспитательной работе в соответствии с планом внутришкольного контроля.
3.8 Основные формы работы школьного методического объединения:

- Заседания методических объединений по вопросам обучения и воспитания учащихся.
- «Круглые столы», совещания и семинары по учебно-методическим вопросам, творческие отчеты учителей и т.п.
- Открытые уроки и внеклассные мероприятия по предмету.
- Лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии.
- Проведение предметных недель и методических дней.
- Взаимопосещение уроков.
- Организация инновационной деятельности.

3.9. В соответствии с планом работы в текущем учебном году деятельности ШМО руководитель ШМО планирует проведение мероприятий и определяет ответственных лиц за качество проведенных мероприятий.

4. Права, обязанности и ответственность школьного методического объединения

4.1 Права методического объединения:

- выдвигать предложения об улучшении учебного процесса в школе;
- готовить предложения и рекомендовать учителей для повышения квалификационного разряда ;
- ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в методическом объединении;
- рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации;
- обращаться за консультациями по проблемам учебной деятельности и воспитания учащихся к заместителям директора школы;

- ставить вопрос о поощрении членов школьного методического объединения за успехи в работе, активное участие в инновационной деятельности;
- выдвигать от методического объединения учителей для участия в профессиональных конкурсах.

4.2 Обязанности школьного методического объединения:

- выполнение в полном объеме функций, предусмотренных данным Положением.
- обеспечение своевременного изучения и выполнения нормативно-правовых документов регулирующих образование;
- обеспечение освоения нового содержания образования педагогами МОУ в соответствие документов регулирующих образование;
- ведение документации школьного методического объединения, предусмотренных данным Положением.

4.3 Руководитель МО несет ответственность за сохранность книги протоколов заседаний МО и надлежащее оформление протоколов заседаний МО.

5. Документация школьного методического объединения.

- Положение о методическом объединении.
- Банк данных об учителях ШМО.
- Анализ работы за прошедший год.
- Задачи ШМО на текущий учебный год.
- Тема методической работы, ее цель, приоритетные направления и задачи на новый учебный год.
- План работы ШМО на текущий учебный год.
- Сведения о темах самообразования учителей ШМО.
- График аттестации учителей ШМО.
- График повышения квалификации учителей ШМО.
- График проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий по предмету учителями ШМО.
- График проведения текущих контрольных работ (вносят сами учителя или руководителиметодических объединений).
- График административных контрольных работ.
- Банк «наработок» педагогического опыта по предмету.
- Список используемых программ (авторские по предмету, факультативов, элективных курсов, кружков).
- Информация об учебных программах и их учебно-методическом обеспечении по предмету.
- План работы с молодыми специалистами.
- План проведения предметной недели.
- Протоколы заседаний ШМО.

6. Заключительная часть.

6.1 Изменения в данное Положение вносятся по ходатайству членов школьного методического объединения, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

6.2 Решение об изменениях в Положении принимает и утверждает директор школы соответствующим приказом по представлениям заместителей директора, методического совета школы или педагогического совета.

6.3 С данным Положением педагоги и руководящие работники школы знакомятся под роспись (или на педагогическом совете, или путем размещения Положения на информационном стенде и др.)