

муниципальное общеобразовательное учреждение
«Балезинская средняя общеобразовательная школа №2»
(МБОУ «Балезинская средняя школа №2»)

Принято
решением педагогического совета
Протокол № 14
от «29» 08 2014 г.

Утверждаю
Директор С.А. Миронов
Приказ № 240/0
от «26» 08 2014 г.



**Положение
о школьном методическом объединении
МБОУ «Балезинская средняя школа №2»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательной организации, а также Уставом образовательной организации.

1.2. Данное Положение о школьном методическом объединении (далее – ШМО) определяет цель, задачи, организацию и основное содержание деятельности методического объединения, функции руководителя и куратора ШМО, делопроизводство, а также регламентирует права и обязанности членов методического объединения образовательной организации.

1.3. ШМО является структурным элементом единой региональной методической службы и осуществляет руководство образовательным процессом по одному или нескольким учебным предметам, направлениям деятельности, методической и инновационной деятельностью педагогических работников в образовательной организации.

1.4. Методическое объединение организуется при наличии не менее трех учителей по одному учебному предмету или такого же количества педагогических работников по нескольким учебным предметам одной предметной области, направлениям деятельности. Руководитель ШМО назначается приказом директора школы.

1.5. Методическое объединение в своей деятельности соблюдает Конвенцию о правах ребенка, руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, иными нормативными актами Российской Федерации и Кировской области, органов управления образованием всех уровней, настоящим Положением.

1.6. ШМО осуществляет свою деятельность, основываясь на следующих принципах: равные права и равные возможности всех педагогов, входящих в объединение, открытость, гласность принимаемых решений, профессиональная компетентность, сотрудничество, ответственность и взаимная поддержка, самоорганизация деятельности.

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

1.8. 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. Цель деятельности ШМО: создание условий для повышения профессиональной компетентности педагогических работников образовательной организации в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) и профессиональных стандартов, устранение индивидуального дефицита компетенций педагогов.

2.2. В ходе работы ШМО решаются следующие задачи:

- содействовать реализации государственной политики в области образования и развитию муниципальной системы образования;
- мотивировать педагогических работников к повышению качества профессиональной деятельности;
- обеспечить организацию внутреннего аудита профессиональной деятельности педагогов образовательной организации;
- совершенствовать знания и способы результативной профессиональной деятельности;
- выявлять и осуществлять новые подходы к организации обучения и воспитания обучающихся;
- оказывать методическое сопровождение и практическую помощь молодым специалистам;
- проводить обмен опытом успешной педагогической деятельности, обобщать и тиражировать лучшие педагогические практики.

3. Содержание деятельности

3.1. Основным содержанием деятельности ШМО являются:

- изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность педагогического работника, достижений науки и практики, методической литературы по психологии, педагогике, методике преподавания;
- диагностика профессиональных затруднений педагогических работников и выбор форм повышения профессиональной компетентности на основе анализа потребностей;
- планирование и анализ деятельности ШМО;
- сопровождение реализации федеральных государственных образовательных стандартов и предметных концепций;
- обзор учебно-методических комплексов, обеспечивающих преподавание учебного предмета;
- совершенствование содержания образования, участие в разработке части учебного плана, формируемого участниками образовательных отношений;
- особенности преподавания учебных предметов на базовом и углубленном уровнях;
- разработка, рецензирование, первичная экспертиза образовательных программ, учебных программ;
- разработка рекомендаций по вопросам совершенствования содержания образования, применения в образовательной деятельности эффективных методов, образовательных технологий и форм организации обучающихся на основе результатов профессиональной деятельности, выявленных в процессе контроля руководящими работниками образовательной организации;
- разработка основных направлений и форм активизации познавательной, учебно-исследовательской деятельности обучающихся во внеурочной деятельности (олимпиады, смотры, предметные недели, аукционы знаний и др.);
- анализ результатов ВПР, ОГЭ, ЕГЭ, в образовательной организации, выявление имеющихся затруднений, планирование работы по ликвидации пробелов на основе изучения лучших педагогических практик;

– анализ результатов участия обучающихся образовательной организации в предметных олимпиадах и конкурсах и достигнутых результатов на всех уровнях, по итогам анализа корректировка плана подготовки школьников к участию в олимпиадах и конкурсах на уровне образовательной организации и муниципалитета;

– организация взаимопосещений, открытых уроков, занятий, мастер-классов и др.;

– изучение, обобщение, представление педагогического опыта, создание банка данных актуального опыта;

– активизация работы по привлечению педагогических работников к участию в семинарах, конкурсах, конференциях, проводимых на муниципальном и региональном уровнях;

– рассмотрение вопросов организации наставничества;

– оказание методической помощи педагогическим работникам в подготовке к процедуре аттестации на присвоение квалификационной категории;

– организация мониторинга эффективности деятельности ШМО.

4. Структура и организация деятельности

4.1. Методическое объединение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора образовательной организации.

4.2. Общее руководство деятельностью ШМО осуществляет руководитель, который избирается из числа членов ШМО, имеющий первую или высшую квалификационную категорию.

4.3. Деятельность ШМО осуществляется в соответствии с планом работы, который составляется на учебный год, рассматривается на заседании, согласуется с администрацией школы.

4.4. ШМО в лице его руководителя, работая совместно с научно-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.

4.5. Заседания ШМО проводятся не реже 4-х раз в течение учебного года. По каждому из обсуждаемых вопросов на заседании принимаются решения, которые фиксируются в протоколе. Протокол заседаний ведет секретарь ШМО, подписывает руководитель ШМО.

4.6. Руководитель ШМО ежегодно составляет отчет о работе объединения, представляет заместителю директора по УВР и при необходимости руководителю районного методического объединения по учебному предмету или предметной области, уровню образования.

4.7. Методическое объединение непосредственно подчиняется заместителю директора образовательной организации, который осуществляет координацию деятельности ШМО и курирует методическую работу в образовательной организации на основании приказа.

4.8. ШМО осуществляет взаимосвязь с педагогическим советом, директором и его заместителями, а также взаимодействует с районными методическими объединениями педагогических работников образовательных организаций.

5. Функции руководителя и координатора ШМО

5.1. Руководитель ШМО осуществляет следующие функции:

– осуществление планирования деятельности ШМО;

– проведение заседаний ШМО;

– подготовка отчетов по итогам деятельности ШМО.

– ходатайство о награждении педагогического работника за активную работу в ШМО за учебный год.

5.2. Функциями координатора ШМО являются:

– помощь в организации работы ШМО;

- оказание методического сопровождения деятельности ШМО;
- анализ деятельности ШМО за учебный год.

6. Права и обязанности членов школьного методического объединения

6.1. Члены ШМО имеют право:

- участвовать во всех мероприятиях, проводимых ШМО;
- вносить предложения руководителю ШМО по совершенствованию как методической службы образовательной организации, так и единой региональной методической службы;
- рекомендовать к публикации материалы о передовом педагогическом опыте, накопленном в рамках деятельности ШМО;
- 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 перед администрацией школы о поощрении учителей методического объединения за активное участие в инновационной деятельности, за активное участие в методической работе.

6.2. Члены ШМО обязаны:

- участвовать в заседаниях методического объединения;
- стремиться к повышению уровня профессионального мастерства, обеспечивающего высокое качество образования в соответствии с собственной программой (проектом, планом) профессионального развития;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- нести ответственность за принятие и выполнение решений, входящих в компетенцию объединения и не противоречащих законодательству Российской Федерации.

7. Делопроизводство школьного методического объединения

7.1. Школьное методическое объединение имеет следующие документы:

- Приказ о создании ШМО;
- Положение о деятельности ШМО;
- План работы на текущий учебный год;
- Анализ работы ШМО за учебный год;
- Утвержденный состав ШМО;
- Протоколы заседаний ШМО;
- Материалы к заседаниям ШМО (выступления, доклады, отчеты, разработки уроков и др.);
- График проведения совещаний, конференций, семинаров, круглых столов, творческих отчётов, деловых игр и т.д. в ШМО);
- Перспективный план аттестации учителей ШМО;
- Перспективный план повышения квалификации учителей ШМО;
- График контрольных работ на четверть;
- График проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий по предмету учителями ШМО;
- Сведения о профессиональных потребностях учителей ШМО;
- Информация об учебных программах и их учебно-методическом обеспечении по предмету;
- План работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами в ШМО;
- План проведения предметной недели;

- ВШК (экспресс, информационные и аналитические справки, диагностика).

7.2. Документы ШМО оформляются в соответствии с правилами делопроизводства и рекомендациями ОАУ ДПО «Институт развития образования Удмуртской республики», хранятся в образовательной организации не менее пяти лет

8. Контроль деятельности методического объединения.

Контроль деятельности методических объединений осуществляется директором школы, его заместителем по УВР в соответствии с планами методической работы школы и внутришкольного контроля, утверждаемыми директором школы.