


«РАССМОТРЕНО»
на педагогическом совете школы
Протокол № 1 от 28.08.2018г.
Секретарь  Л.А. Семигук



Положение о школьном методическом объединении учителей - предметников

1. Общие положения ШМО.

Количество методических объединений определяется исходя из необходимости комплексного решения поставленных задач перед образовательным учреждением.

ШМО в своей деятельности руководствуется Законом РФ "Об образовании в РФ", Конвенцией о правах ребенка, указами Президента РФ, Постановлениями Правительства РФ, инструктивно-методическими письмами Министерства образования и науки РФ, нормативными актами представительных и исполнительных органов Ставропольского края, другими нормативными актами органов местного самоуправления района, приказами директора школы и настоящим Положением.

2. Цели и задачи ШМО.

Цель – повышение качества общего, дополнительного образования в условиях модернизации образования и реализации государственной национальной инициативы «Наша новая школа», внедрения ФГОС.

Задачи:

- содействовать развитию муниципальной системы образования;
- обеспечивать поддержку педагогическим и руководящим работникам в освоении и введении в действие федеральных государственных образовательных стандартов общего образования;
- оказывать помощь в развитии творческого потенциала педагогических и руководящих работников;
- удовлетворять информационные, учебно-методические, образовательные потребности педагогических и руководящих работников;
- стимулировать поиск и распространение инновационных подходов к организации методической работы.

3. Организация работы ШМО.

ШМО создается и ликвидируется на основании приказа директора школы.

Для организации работы ШМО приказом по школе на учебный год назначается руководитель ШМО.

ШМО планирует свою работу на учебный год. В течение учебного года проводится не менее трех заседаний ШМО.

4. Содержание деятельности ШМО.

Содержание деятельности ШМО заключается в:

- изучении нормативной и методической документации по вопросам образования;
- реализации национальной образовательной инициативы «Наша новая школа»;
- реализации образовательных стандартов нового поколения;
- работе с одаренными детьми, по достижению результатов в олимпиадном движении обучающихся;
- развитии учительского потенциала, повышение профессионального мастерства и педагогического творчества учителей, участие в конкурсах профессионального мастерства;
- освоении нового содержания, технологий и методов педагогической деятельности по своему предмету, направлению работы;
- изучении и анализе состояния преподавания по предмету;
- обобщении инновационного опыта педагогов и внедрение его в практику работы;
- организации мастер - классов (открытых уроков) с целью ознакомления с методическими разработками по предмету;
- проведении творческих отчетов о профессиональном самообразовании учителей, работе на курсах повышения квалификации;
- обеспечении профессионального, культурного и творческого роста учителя.

5. Права ШМО.

ШМО имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательной организации;
- выдвигать от ШМО педагогов для участия в конкурсах профессионального мастерства;
- рекомендовать педагогам различные формы повышения квалификации;
- вносить предложения по организации и содержанию аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности;
- рассматривать рабочие программы по предметам.

6. Содержание деятельности руководителя ШМО.

Руководитель ШМО:

Организует планирование и анализ деятельности методического объединения.

Разрабатывает предложения по повышению эффективности работы РМО.

Проводит диагностику педагогической деятельности и обработку результатов контрольных срезов, ГИА, изучает проблемы и затруднения в работе педагогов и, исходя из этого, определяет направления работы ШМО, оказывает помощь в оформлении документов, программ курсов и т.п.

Мотивирует педагогов на участие в профессиональных конкурсах, оказывает помощь в подготовке конкурсных материалов.

Организует обзор и изучение педагогической и методической литературы.

Организует работу по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников.

Обобщает и распространяет информацию о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и информационных).

Организует проведение мастер - классов, открытых уроков, внеклассных мероприятий по предмету.

Представляет в методический кабинет школы

- план работы РМО до 15 сентября текущего года;

- проблемно-ориентированный анализ работы ШМО до 15 мая текущего года.

7. Документация руководителя ШМО

Руководитель ШМО должен иметь следующие документы:

- положение о ШМО;
- план работы ШМО на текущий учебный год;
- банк данных о педагогах: (возраст, образование, педагогический стаж, квалификационная категория, награды, звания, график прохождения аттестации, курсов, темы по самообразованию);
- протоколы заседаний ШМО;
- пакет заданий, тестов, анкет и т.д., необходимых для отслеживания работы и анализа результатов в течение года и по его итогам;
- сведения о профессиональных потребностях членов ШМО, информацию об учебных программах и учебно-методическом обеспечении, методики диагностики педагогов и ее результаты;
- проблемно-ориентированный анализ проделанной за год работы с выводами и предложениями на следующий учебный год;
- фото (видео) материал в электронном виде
- методические письма и рекомендации по преподаванию предметов на текущий учебный год
- планы работы по подготовке учащихся к государственной итоговой аттестации (ГИА)
- план работы со способными и одаренными учащимися
- мониторинг успеваемости по предметам (по результатам контрольных работ, четвертям и полугодиям, данные о тренировочных работах в формате ЕГЭ и ОГЭ).