

ПОЛОЖЕНИЕ

о школьном методическом объединении педагогов

1.1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок создания и функционирования школьных методических объединений педагогов в МБОУ «Харовская СОШ имени В.Прокатова».
- 1.2 Школьные методические объединения педагогических работников (далее также – ШМО) являются профессиональными объединениями, создаются на добровольной основе, объединяют педагогов образовательной организации по предметным областям или направлениям деятельности.
- 1.3 Количество методических объединений определяется исходя из необходимости комплексного решения поставленных задач перед школой.
- 1.4 ШМО создается и ликвидируется приказом директора школы по представлению заместителя директора, курирующего методическую работу в образовательной организации, сроком на 1 год, с 1 сентября по 31 августа.
- 1.5 Школьное методическое объединение педагогов является структурным элементом муниципальной методической службы.
- 1.6 Каждое методическое объединение имеет руководителя, избираемого на 1 год и утвержденного приказом по школе. Общее руководство деятельностью методических объединений возлагается на заместителя директора, ответственного за методическую работу.
- 1.7 ШМО в своей деятельности руководствуются Конвенцией о правах ребенка, законами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Вологодской области, Харовского муниципального округа Вологодской области, приказами Управления образования Администрации Харовского муниципального округа и настоящим Положением.
- 1.8 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.

1.2. Цели и задачи ШМО

2.1 ШМО создаются с целью создания единого образовательного пространства для методической поддержки и повышения профессиональной компетентности педагогических работников образовательной организации.

2.2 В своей работе школьное методическое объединение педагогических работников в зависимости от направления деятельности решает следующие задачи:

- содействует реализации государственной политики в области образования и развитию муниципальной системы образования;
- обеспечивает непрерывное образование педагогических кадров, содействует их творческому росту, профессиональной самореализации;
- изучает нормативную и методическую документацию по вопросам образования;
- осваивает новое содержание, технологии и методы педагогической деятельности по предметной области, направлению работы;
- выявляет, изучает и обобщает передовой педагогический опыт, описание этого опыта с целью распространения и внедрения в практику работы;
- изучает опыт и эффективность использования в образовательных организациях учебного оборудования и средств обучения, в том числе учебно-наглядных пособий по предмету, электронных образовательных ресурсов;
- обеспечивает информационно-методическую поддержку педагогическим работникам в освоении и введении в действие федеральных государственных образовательных стандартов общего образования;
- оказывает методическую и практическую помощь молодым, начинающим педагогам;
- организует проведение открытых уроков (занятий) с целью обмена опытом;
- организует взаимопосещение уроков и занятий по определенной тематике с последующим их самоанализом и анализом;
- участвует в организации и проведении конкурсов профессионального мастерства;
- проводит обмен опытом успешной педагогической деятельности, обобщает и тиражирует лучшие педагогические практики;
- оказывает методическую поддержку школьным методическим объединениям;
- выявляет и осуществляет новые подходы к организации обучения и воспитания обучающихся;
- организует и проводит школьный и муниципальный этапы предметных олимпиад, конкурсов для обучающихся;

- организует и проводит конференции, смотры, спортивные соревнования и другие мероприятия для обучающихся.

1.3. Деятельность ШМО

3.1 Работа ШМО осуществляется в соответствии с действующими планами Управления образования Администрации Харовского муниципального округа, планами муниципальных методических объединений.

3.2 Руководство деятельностью ШМО организуется в очной форме, а также с использованием электронной почты, мобильной связи.

3.3 Заседания членов ШМО проводятся в соответствии с утверждённым планом, но не менее четырех раз в учебном году. Заседания ШМО протоколируются.

3.4 Основные направления работы ШМО реализуются через следующие виды деятельности:

- заседания методических объединений;
- участие и представление опыта на семинарах, мастер-классах, конференциях, совещаниях, круглых столах, организуемых на муниципальном уровне и проводимых на базе школы;
- участие в конкурсах профессионального мастерства всех уровней;
- участие в региональных (областных) семинарах, конференциях, педагогических мастерских, практикумах, в том числе дистанционно;
- консультирование педагогов по актуальным проблемам образования;
- посещение уроков (занятий), внеклассных мероприятий своих коллег с целью изучения и обобщения педагогического опыта;
- организация и проведение тематических мероприятий для обучающихся.

1.4. Права и обязанности участников ШМО

4.1 ШМО педагогов имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательной организации;
- выдвигать предложения о поощрении педагогов за успехи в профессиональном развитии и высокие показатели педагогической деятельности;
- рекомендовать к публикации материалы о передовом педагогическом опыте, накопленном в ШМО;
- выдвигать учителей для участия в конкурсах профессионального мастерства;
- рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации;
- готовить диагностические материалы, материалы для конкурсов, олимпиад.

4.2 Каждый педагог, являющийся членом одного из ШМО, обязан:

- иметь собственную программу профессионального самообразования;
- повышать уровень своего профессионального мастерства;

- участвовать в заседаниях ШМО, практических семинарах и других мероприятиях, проводимых по плану школьного методического объединения;
- участвовать в проводимых мониторингах, анкетировании и профессиональном тестировании;
- знать основные тенденции развития методики преподавания предмета;
- 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.

1.5. Организация деятельности, обязанности и права руководителя ШМО

5.1 Руководитель ШМО назначается из числа авторитетных педагогов, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, и утверждается приказом директора школы.

5.2 Обязанности руководителя ШМО:

- организовывать работу ШМО в соответствии с методической темой школы;
- своевременно изучать нормативные документы;
- своевременно оформлять документацию ШМО;
- организовывать и проводить заседания ШМО в соответствии с планом;
- анализировать деятельность ШМО и составлять на его основе план работы;
- руководить школьными предметно-методическими комиссиями;
- проводить экспертизу педагогических статей, методических разработок;
- анализировать и обобщать методическую деятельность школьных методических объединений образовательных организаций;
- представлять собственный опыт работы, педагогические достижения;
- организовывать консультативную помощь педагогам своего направления;
- оказывать помощь в подготовке и проведении районных профессиональных и творческих конкурсов, фестивалей;
- создавать банк о приоритетных направлениях деятельности педагогов профессионального сообщества школы;
- выдвигать от ШМО педагогов для участия в профессиональных конкурсах;
- выдвигать кандидатуры из числа участников ММО для поощрения за активное профессиональное и творческое участие в его деятельности;
- подготавливать презентационные и методические материалы;
- анализировать работу учителей школьного методического объединения и представлять данные в стимулирующую и премиальную комиссию.

5.3 Права руководителя ШМО:

- обращаться к заместителю директора по методической работе школы и специалистам Управления образования за необходимой информационно-методической помощью;
- вносить предложения по повышению эффективности методической работы.

5.4 Руководитель ШМО планирует деятельность своего ММО на основе анализа работы, изучения образовательных потребностей педагогов, с учётом планов работы Управления образования и школы, предоставляет заместителю директора по методической работе план работы ШМО до 20 сентября текущего года.

5.5 По итогам работы в отчётном периоде руководитель ШМО предоставляет отчет с анализом работы по своему направлению в срок до 20 июня текущего года.

1.6. Перечень документов руководителя ШМО

6.1 К документации ШМО относятся:

- положение о ШМО;
- приказ о назначении на должность руководителя ШМО;
- список членов ШМО, темы самообразования педагогов;
- план работы Управления образования, Муниципальной методической службы, план методической работы школы и ШМО на текущий учебный год;
- протоколы заседаний ШМО;
- аналитический отчёт о деятельности ШМО с выводами и предложениями на следующий учебный год;
- материалы мероприятий ШМО (выступления, доклады, разработки уроков и др.);
- методические рекомендации, аналитические справки и др.

6.2 По окончании учебного года пакет документов ШМО хранится не менее пяти лет у руководителя ШМО.

1.7. Финансирование деятельности руководителя ШМО

7.1 Оплата руководителю ШМО осуществляется за счет фонда оплаты труда образовательного учреждения.