


ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА «АЗИМУТ»

СОГЛАСОВАНО

Пед. совет № 7
«07» 11 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Ген. директор  Е.И. Гришина
«7» 11 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

г. Хабаровск

О ШКОЛЬНЫХ МЕТОДИЧЕСКИХ ОБЪЕДИНЕНИЯХ.

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Положение регламентирует деятельность школьных методических объединений учителей (ШМО), которые являются коллегиальными субъектами методической работы школы.

1.2. ШМО создается при наличии трех и более учителей одного предметного цикла.

1.2. Руководителем ШМО назначается наиболее квалифицированный педагог из числа учителей данного предметного цикла.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ШКОЛЬНОГО МЕТОДИЧЕСКОГО
ОБЪЕДИНЕНИЯ УЧИТЕЛЕЙ

2.1. Деятельность ШМО направлена на непрерывное содействие повышению компетентности учителей конкретного предметного цикла в области определенной науки, учебного предмета и методики преподавания.

2.1. ШМО решает следующие задачи:

- осуществление проблемного анализа результатов образовательного процесса;
- внесение предложений по изменению содержания и структуры учебных курсов, их учебно-методическое обеспечение;
- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- организация методических семинаров для учителей; в том числе и молодых специалистов.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ШМО

3.1. Деятельность ШМО осуществляется в соответствии с планом работы, составленным на основе анализа результатов деятельности ШМО за прошедший учебный год. План работы ШМО соотносится с планом работы педагогического коллектива школы.

3.2. Каждый учитель имеет право выбирать те формы методической работы, которые являются наиболее эффективными и целесообразными для решения выявленных в ходе контроля и самоанализа проблем.

3.3. ШМО собирается в соответствии с планом работы и при необходимости, но не реже 4 раз в год.

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Хабаровск

О ШКОЛЬНЫХ МЕТОДИЧЕСКИХ ОБЪЕДИНЕНИЯХ.

1 . ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Положение регламентирует деятельность школьных методических объединений учителей (ШМО), которые являются коллегиальными субъектами методической работы школы.

1.2. ШМО создается при наличии трех и более учителей одного предметного цикла.

1.2. Руководителем ШМО назначается наиболее квалифицированный педагог из числа учителей данного предметного цикла.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ШКОЛЬНОГО МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ УЧИТЕЛЕЙ

2.1. Деятельность ШМО направлена на непрерывное содействие повышению компетентности учителей конкретного предметного цикла в области определенной науки, учебного предмета и методики преподавания.

2.1. ШМО решает следующие задачи:

- осуществление проблемного анализа результатов образовательного процесса;
- внесение предложений по изменению содержания и структуры учебных курсов, их учебно-методическое обеспечение;
- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- организация методических семинаров для учителей; в том числе и молодых специалистов.

3 . ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ШМО

3.1. Деятельность ШМО осуществляется в соответствии с планом работы, составленным на основе анализа результатов деятельности ШМО за прошедший учебный год. План работы ШМО соотносится с планом работы педагогического коллектива школы.

3.2. Каждый учитель имеет право выбирать те формы методической работы, которые являются наиболее эффективными и целесообразными для решения выявленных в ходе контроля и самоанализа проблем .

3.3. ШМО собирается в соответствии с планом работы и при необходимости, но не реже 4 раз в год.

3.4. Руководитель ШМО может привлекаться к осуществлению контроля и экспертизы по данному предметному циклу.

3.5. Руководитель ШМО отвечает за организацию работы объединения, анализ и планирование деятельности ШМО, делопроизводство.

3.6. Заместитель директора по УВР, курирующий данный предметный цикл, работает в тесном сотрудничестве с руководителем ШМО, но его не подменяет.

3.7. Заместитель директора по УВР, курирующий работу ШМО, в соответствии со своими полномочиями может:

- участвовать в работе ШМО с правом совещательного голоса;
- выносить на заседания вопросы, связанные с контролем преподавания данного цикла и результатами обучения.
- контролировать деятельность руководителя ШМО.
- вносить предложения по усовершенствованию работы ШМО.

3.8. ШМО решает задачи, изложенные в разделе 2 данного положения, а также осуществляет следующие виды деятельности:

- проведение первичной экспертизы и согласование индивидуальных планов работы, календарно-тематического планирования учебного курса, рабочих учебных программ;
- подготовка аттестационного материала для промежуточного и государственного контроля;
- подготовка материала для школьных олимпиад;
- организация работы с обучающимися, проявляющими интерес к определенному предмету, к исследовательской и проектной деятельности,
- разработка и утверждение критериев оценки результатов учебной деятельности обучающихся по данному предмету;
- разработка методических рекомендаций для обучающихся, их родителей и педагогов;
- организация и проведение открытых уроков учителей, творческих мастерских и мастер – классов, внеклассных мероприятий по предмету;
- участие в профессиональных семинарах, смотрах, конкурсах разного вида и уровня;
- участие в подготовке школы к лицензированию, аттестации и аккредитации.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ШМО

4.1. ШМО имеет право:

- вносить предложения руководству школы по распределению учебной нагрузки по предмету при тарификации;
- выбирать и рекомендовать к применению примерные программы учебного предмета, а также учебники, включенные в федеральный перечень;
- обращаться с вопросами и предложениями к руководству школы, а также Методическому и Педагогическому советам школы.

4.2. ШМО несет ответственность за:

- рост профессионального уровня учителей данного цикла;
- поддержку творческих инициатив членов ШМО;
- результаты учебно-воспитательного процесса по данному предметному циклу.

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

5.1. Документацией ШМО является:

- анализ работы ШМО;
- план работы ШМО;
- протоколы заседаний ШМО.

5.2. За ведение документации ШМО отвечает его руководитель. Контроль ведения документации осуществляет заместитель директора по УВР.

5.3. Документация ШМО включается в номенклатуру дел и хранится в школе в течение трех лет.