

РЕКОМЕНДОВАНО К ПРИНЯТИЮ
на заседании Педагогического
совета
протокол № 4 от 19.05.2021г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 98/1 от 19.05.2021г.
Директор МКОУ «Центр образования
№11»
_____ /С.А.Фирсова/

Положение
о школьном методическом объединении
педагогов-предметников

Муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Центр образования № 11»

г. Новомосковск, 2021г.

1. Общие положения

1.1. Школьное методическое объединение (далее - ШМО) является основным учебно-методическим и научно-методическим структурным подразделением Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 11» (далее – Учреждение), объединяющим учителей одной или нескольких родственных учебных дисциплин, которые ведут близкую по содержанию, методическую, исследовательскую или опытно-экспериментальную работу.

1.2. ШМО создается на основании решения Педагогического совета Учреждения.

1.3. Руководство деятельностью ШМО осуществляет заведующий.

1.4. Для изучения отдельных актуальных проблем при ШМО могут создаваться временные исследовательские коллективы и временные творческие группы.

2. Основные задачи

Основными задачами ШМО являются:

2.1. Обеспечение высокого научного и методического уровня проведения учебных занятий, воспитательного процесса и их результативности.

2.2. Организация непрерывного образования педагогических кадров, в том числе повышения квалификации членов педагогического коллектива на основе изучения и анализа затруднений учителей и результатов образовательного процесса.

3. Основные направления деятельности ШМО

3.1. Основными направлениями деятельности ШМО являются научно-методическая, учебно-методическая и диагностическая работа.

3.2. Научно-методическая работа ШМО включает в себя:

- разработку программ и учебных планов по предметам специализации ШМО;

- подготовку и рассмотрение тематического планирования учебных курсов;

- рассмотрение рабочих программ педагогов – членов ШМО;

- разработку содержания новых учебных курсов (включая интегрированные), учебников, учебно-методических пособий;

- изучение, анализ и рецензирование различных видов научно-методических материалов;
- апробацию новых педагогических технологий;
- проведение научно-прикладных исследований и экспертной работы на основе планов работы Учреждения.

3.3. Учебно-методическая работа ШМО включает в себя:

- повышение квалификации учителей, в т.ч. и организацию научно-методических семинаров, семинаров-практикумов, мастер-классов;
- оказание методической помощи педагогам;
- разработку дидактических и методических материалов в соответствии с опытно-экспериментальной работой ШМО и Учреждения;
- изучение и внедрение в практику работы ШМО и Учреждения передового педагогического опыта.

3.4. Диагностическая работа ШМО включает в себя:

- разработку и апробацию диагностических материалов с целью выявления уровня обученности обучающихся, их затруднений при изучении предметов, по которым специализируется ШМО;
- проведение анализа затруднений учителей в организации образовательного процесса;
- осуществление внутришкольного контроля качества знаний обучающихся на основе структурирования учебного материала по основным линиям;
- осуществление контроля качества преподавания.

3.5. На ШМО возлагаются следующие функции:

- обеспечение планирования, организации, контроля и анализа образовательного процесса по учебным дисциплинам ШМО;
- корректировка традиционных, разработка инновационных учебных программ, их обсуждение, рассмотрение и представление на утверждение Педагогическим советом Учреждения;
- корректировка и/или разработка частных методик преподавания;
- подготовка учебно-методических пособий, дидактических средств;
- проведение научно-прикладных исследований и экспертной работы на основе планов работы Учреждения;
- утверждение индивидуальных планов научно-методической работы педагогов ШМО;
- изучение, обобщение инновационного педагогического опыта членов ШМО;

- содействие совершенствованию профессиональной компетентности педагогов ШМО;
- организация совместной работы с другими ШМО Учреждения, образовательными и культурными учреждениями.

4. Организация работы ШМО

- 4.1 В состав ШМО входят ее заведующий и учителя-предметники.
- 4.2 ШМО составляет годовой план работы.
- 4.3 Не реже одного раза в четверть ШМО проводит свои заседания.
- 4.4 ШМО имеет право:
 - разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной и научно-методической работы;
 - устанавливать и осуществлять сотрудничество с аналогичными подразделениями в Учреждении и других образовательных учреждениях.
- 4.5. По завершении учебного года заведующий ШМО представляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе, курирующему научно-методическую работу Учреждения, отчет о выполнении плана работы ШМО.

5. Основные документы ШМО

ШМО должно иметь следующие документы:

- 5.1. План работы ШМО.
- 5.2. Аналитические материалы деятельности ШМО за учебный год, информационно-аналитические материалы по качеству преподавания, качеству знаний и умений обучающихся по дисциплинам ШМО.
- 5.3. Действующую учебно-методическую, нормативную и другую документацию по дисциплинам ШМО.
- 5.4. Протоколы решений заседания ШМО.

6. Должностные обязанности заведующего ШМО

- 6.1. Заведующий ШМО подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе, курирующему научно-методическую работу Учреждения.
- 6.2. Заведующему ШМО подчиняются учителя-предметники, которые входят в состав ШМО.

6.3. Заведующий ШМО назначается на должность и освобождается от нее директором Учреждения по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе, курирующему научно-методическую работу Учреждения, из числа наиболее квалифицированных педагогических работников, имеющих педагогический стаж работы не менее 3-х лет.

6.4. Заведующий ШМО анализирует:

- состояние учебно-методической работы в определенной предметной области и разрабатывает предложения по повышению качества образовательного процесса;

- содержание посещенных уроков педагогов – членов ШМО;

- результаты экспериментальной и методической работы педагогов.

6.5. Заведующий планирует и организует:

- диагностику профессиональной компетентности учителей;

- работу по научно – методическому обеспечению педагогов соответствующей предметной области или предмета;

- изучение и внедрение в практику передового педагогического опыта, новых педагогических технологий.

6.6. Заведующий ШМО определяет основные направления методической и опытно-экспериментальной деятельности ШМО.

6.7. Заведующий ШМО согласовывает тематические планы учителей, организует и координирует работу педагогов внутри ШМО.

6.8. Заведующий ШМО организует проведение методических мероприятий и разрабатывает необходимую документацию для проведения конкурсов, выставок и олимпиад, других мероприятий с обучающимися по плану работы ШМО.

6.9. Заведующий ШМО разрабатывает учебно-методическую документацию ШМО.

6.10. Заведующий ШМО контролирует:

- соответствие хода методической и опытно-экспериментальной работы ШМО планам Учреждения;

- качество образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся в предметной области ШМО.

6.11. Заведующий ШМО осуществляет экспертизу и оценку разработанных педагогами ШМО дидактических материалов.

6.12. Заведующий ШМО участвует в:

- разработке документации Учреждения, методических и информационных материалов;

- подготовке и проведении научно-практических конференций, семинаров с учителями и обучающимися Учреждения;
- разработке программ подготовки и проведения Педагогических советов;
- диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогов;
- подборе и расстановке педагогических кадров;
- подготовке отчетов и справочных материалов по вопросам деятельности ШМО.

6.13. Заведующий ШМО оказывает помощь педагогам в определении содержания, форм, методов и средств обучения.

6.14. Заведующий ШМО может осуществлять контрольную деятельность в соответствии с планом контрольной деятельности Учреждения.

6.15. Заведующий ШМО информирует:

- заместителя директора по учебно-воспитательной работе, курирующего научно-методическую работу Учреждения, о работе ШМО ежемесячно;
- администрацию Учреждения о возникающих трудностях на пути выполнения плана работы ШМО;
- педагогический коллектив Учреждения об итогах методической и опытно-экспериментальной деятельности ШМО.

7. Права заведующего ШМО

7.1. Заведующий ШМО имеет право принимать участие в:

- разработке стратегии управленческих решений, связанных с развитием Учреждения, в создании соответствующих документов;
- аттестации педагогических работников;
- работе Педагогического совета Учреждения;
- ведении переговоров с партнерами Учреждения по вопросам методической и опытно-экспериментальной работы.

7.2. Заведующий ШМО может вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических проектов;
- о моральном и материальном стимулировании работников Учреждения;
- по совершенствованию работы ШМО.

7.3. Заведующий ШМО имеет право присутствовать:

- на любых занятиях, проводимых педагогами ШМО с обучающимися Учреждения;

- на заседаниях временных исследовательских коллективов и творческих групп, в которые входят педагоги ШМО.

7.4. Заведующий ШМО вправе требовать от членов ШМО выполнения принятых на ее заседаниях решений, планов и программ.

7.5. Заведующий ШМО может исполнять обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе школы в период его временного отсутствия.

8. Связи по должности заведующего ШМО

8.1. Заведующий представляет отчет заместителю директора по учебно-воспитательной работе, курирующему научно-методическую работу Учреждения, о деятельности ШМО, информирует администрацию Учреждения, педагогический коллектив о ходе, итогах методической и опытно-экспериментальной работы ШМО.

8.2. Заведующий ШМО получает информацию, необходимую для работы от других ШМО.

8.3. Заведующий ШМО передает администрации и членам педагогического коллектива информацию, полученную на совещаниях, конференциях, семинарах, непосредственно после ее получения.

8.4. Заведующий ШМО осуществляет взаимодействие с руководителем других структурных подразделений Учреждения.

9. Ликвидация и реорганизация ШМО

9.1. Ликвидация и реорганизация ШМО производится по решению Педагогического совета Учреждения.

9.2. Утверждение и изменение данного Положения о ШМО осуществляется Педагогическим советом по приказу директора Учреждения.