

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
МОУ г.Горловки «Школа №40
с ДО»
«06» декабря 2018 г.

Протокол № 14

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ г.Горловки
МОУ г.Горловки «Школа №40 с ДО»
М.Н.Дудина
«11» _____ 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о школьном методическом объединении учителей

1. Общие положения

1.1. Положение регламентирует деятельность школьного методического объединения (ШМО) учителей, которое является коллегиальным субъектом методической работы.

1.2. Школьное методическое объединение создается при наличии трех и более учителей одного предмета или одного предметного цикла.

1.3. Руководитель ШМО назначается из числа наиболее квалифицированных учителей данного предмета.

2. Цели и задачи школьного методического объединения учителей

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

2.2. ШМО решает следующие задачи:

- осуществляет проблемный анализ результатов образовательного процесса;
- вносит предложения по изменению содержания и структуры учебных курсов, их учебно-методического обеспечения;
- изучает нормативную и методическую документацию по вопросам образования.

3. Организация и содержание работы школьного методического объединения учителей

3.1. Деятельность ШМО осуществляется в соответствии с планом работы, составленным на основе результатов анализа деятельности ШМО за предыдущий 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 быть привлечен к осуществлению контроля и экспертизы по данному предмету.

3.5. Руководитель ШМО отвечает за организацию работы ШМО, делопроизводство ШМО.

3.6. Заместитель директора по методической работе осуществляет деятельность в тесном сотрудничестве с руководителем ШМО, но не подменяет его.

3.7. Заместитель директора по методической работе в соответствии со своими полномочиями может:

- участвовать в работе ШМО с правом совещательного голоса;
- выносить на заседания ШМО вопросы, связанные с контролем преподавания данного предмета и результатами обучения;
- контролировать деятельность ШМО;
- вносить предложения по совершенствованию руководства 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, учебных программ;
- подготовка аттестационного материала для промежуточного и государственного (итогового) контроля;
- подготовка материала для школьных олимпиад;
- организация работы с обучающимися, проявляющими интерес к данному предмету, к исследовательской и проектной деятельности;
- разработка методических рекомендаций для обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогов;
- организация и проведение открытых уроков учителей, творческих мастерских и мастер-классов, внеклассных мероприятий по предмету;
- участие в профессиональных семинарах, смотрах, конкурсах разного 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 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 предмета;
- поддержку творческих инициатив членов ШМО;
- результаты учебно-воспитательного процесса по данному предмету.

5. Делопроизводство

5.1. Документацией ШМО является:

- аналитический отчет работы ШМО;
- план работы ШМО;
- протоколы заседаний ШМО.

5.2. За ведение документации ШМО отвечает руководитель ШМО. Контроль ведения документации ШМО осуществляет заместитель директора по методической и инновационной работе.

5.3. Документация ШМО хранится в школе в течение трех лет.