

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с.Кинель - Черкассы
(протокол от 25.02.2020 г. № 4)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Кинель-Черкассы
от 25.02.2020 г. № 01-31/3-од

ПОЛОЖЕНИЕ о школьном методическом объединении

1. Общие положения

При наличии в школе более 2-х учителей, работающих по одной и той же специальности, или более трех учителей, работающих в одной предметной области, создается ШМО учителей, совершенствующих свое методическое и профессиональное мастерство, организующих взаимопомощь, объединяющих творческие инициативы, разрабатывающих современные требования к образовательному процессу.

2. Задачи ШМО

В работе ШМО учителей решаются следующие задачи:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- составление и согласование учебных программ по предмету;
- составление аттестационного материала для проведения промежуточной аттестации в переводных классах;
- коррекция преподавания по итогам внутришкольного контроля и других оценочных процедур;
- взаимодействие педагогов в работе по соблюдению норм и правил ТБ;
- организация взаимопосещения уроков с последующим анализом;
- изучение передового педагогического опыта и экспериментальная работа по предмету;
- выработка единых требований в оценке планируемых результатов;
- организация профессионального самообразования учителей и помощи молодым учителям;
- организация и проведение предметных недель (декад), предметных олимпиад, конкурсов, смотров; обсуждение вопросов состояния внеклассной работы по предмету с обучающимися;
- работа по определению соответствия средств обучения и воспитания современным требованиям к учебному кабинету, к оснащению современного урока, мероприятия по внеурочной деятельности.

3. Функции ШМО

Работа ШМО организуется на основе плана, отражающего план работы школы, методическую тему, принятую к разработке педагогическим коллективом, учитывающего индивидуальные темы профессионального самообразования учителей.

ШМО учителей часть своей работы осуществляет на заседаниях, где анализируются или принимаются к сведению решения задач, изложенных в разделе 2.

ШМО учителей может организовать семинарские занятия, цикл открытых уроков по заданной тематике.

ШМО учителей разрабатывает систему внеклассной работы по предмету.

4. Права членов ШМО

ШМО учителей - предметников имеет право:

- совещательного голоса при распределении учебной нагрузки по предмету при тарификации;
- участвовать в организации промежуточной аттестации обучающихся, разработке контрольных и экзаменационных материалов, критериев оценивания;
- давать рекомендации о прохождении аттестации педагогами.

5. Обязанности членов ШМО

Члены ШМО обязаны:

- стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;
- участвовать в работе ШМО, конференциях, семинарах;
- участвовать в разработке открытых мероприятий, уроков, внеклассных занятий по предмету;
- знать действующее законодательство в системе образования, тенденции развития методики преподавания предмета, нормативные документы, основы самоанализа педагогической деятельности.

6. Организация деятельности ШМО

ШМО учителей избирает руководителя.

Руководитель ШМО разрабатывает план работы в соответствии с планом работы школы.

План работы ШМО утверждается заместителем директора по научно- методической работе школы.

За учебный год проводится не менее 4-х заседаний ШМО учителей; практических семинаров с организацией тематических открытых уроков, внеклассных мероприятий.

Заседания ШМО учителей оформляются в виде протоколов в печатном виде.

Все достижения педагогов ШМО учитываются в рейтинговой карте.

7. Документация ШМО

Для организации деятельности ШМО должны быть оформлены следующие документы:

1. Приказ о создании ШМО и назначении на должность руководителя школьного методического объединения.
2. Анализ работы за прошедший год.
3. Тема методической работы, приоритетные направления и задачи на новый учебный год.
4. План работы ШМО на текущий учебный год.
5. Информация о кадровом составе ШМО: фамилия, имя, отчество, образование, преподаваемый предмет, педагогический стаж, квалификационная категория, награды/ звания, нагрузка на текущий учебный год.
6. Сведения о темах самообразования учителей ШМО.
7. План аттестации и повышения квалификации учителей ШМО.
8. График контрольных работ по полугодиям.
9. График проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий по предмету учителями ШМО.
10. Информация об учебных программах и их учебно-методическом обеспечении по предмету.

11. Программа работы с молодыми специалистами/ начинающими педагогическими работниками.
12. Индивидуальный план профессионального развития молодого специалиста/начинающего педагогического работника.
13. План проведения предметной недели.
14. Аналитические справки по итогам внутришкольного контроля, ГИА и других оценочных процедур.
15. Протоколы заседаний ШМО.
16. Рейтинговая карта ШМО

В конце учебного года заместитель директора принимает на хранение данные документы, представленные в папке ШМО. Документы хранятся в течение 3-х лет.