

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьном методическом объединении
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Козловская средняя общеобразовательная школа №3» г. Козловка
Чувашской Республики»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьном методическом объединении учителей муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Козловская средняя общеобразовательная школа №3» г. Козловка Чувашской Республики (далее – Положение, МБОУ) разработано в соответствии со ст.ст.28, 47,48,49 Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012г., Устава МБОУ «Козловская СОШ №3» (далее – МБОУ).

1.2. Школьное методическое объединение (далее – ШМО), является структурным подразделением МБОУ, объединяющим учителей по предметам, образовательным областям, видам воспитательной работы.

1.3. ШМО создаётся при наличии не менее трёх учителей, преподающих один учебный предмет (предметную область) в целях участия педагогических работников в обеспечении качества и развития содержания образования, повышения их профессиональной, коммуникативной, информационной и правовой компетентности; возглавляется учителем –предметником (классным руководителем) высшей или первой квалификационной категории.

1.4. Количество ШМО и их численность определяется, исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед МБОУ задач, и утверждается приказом директора МБОУ.

1.5. ШМО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора МБОУ по представлению заместителя директора или на основании решения методического совета МБОУ.

1.6. ШМО подчиняются непосредственно заместителю директора, в чьи функциональные обязанности входит организация методической работы.

2. Задачи школьного методического объединения учителей

2.1. В работе методического объединения учителей в различных видах деятельности предполагается решение следующих задач:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- определение содержания части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений,
- отбор содержания и составление рабочих программ по предметам с учетом вариативности и разноуровневости, требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- рассмотрение текстов для промежуточной аттестации обучающихся;
- рассмотрение индивидуальных планов работы по предмету (тем самообразования); анализ авторских программ и методик;
- ознакомление с анализом состояния преподавания предмета по итогам внутришкольного контроля;
- организация работы с обучающимися по соблюдению норм и правил техники безопасности в процессе обучения;

- взаимопосещение уроков по определенной тематике с последующим самоанализом и анализом достигнутых результатов;
- организация открытых уроков по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками сложных тем предмета;
- изучение передового педагогического опыта; экспериментальная работа по предмету;
- выработка единых требований к оценке, результатов освоения программы на основе федеральных государственных образовательных стандартов по предметам;
- ознакомление с методическими разработками различных авторов по предмету; анализ методов преподавания предмета;
- отчеты о профессиональном самообразовании учителей и обучении на курсах повышения квалификации;
- организация и проведение предметных недель (декад и т.д.) в МБОУ;
- организация и проведение школьного этапа предметных олимпиад, конкурсов, смотров;
- вопросы состояния внеурочной деятельности по предмету с обучающимися;
- укрепление материальной базы и приведение средств обучения, и том числе учебно-наглядных пособий по предмету в соответствии с современными требованиями к учебному кабинету, к оснащению урока.

3. Основные формы работы ШМО

Работа ШМО организуется на основе планирования, отражающего план работы МБОУ, рекомендации управления образования и молодежной политики администрации Козловского района Чувашской Республики и других вышестоящих органов управления образованием, методическую тему, принятую к разработке педагогическим коллективом, учитывающим индивидуальные планы профессионального самообразования учителей.

Рекомендуемые формы работы:

- 3.1. Проведение педагогических экспериментов по проблемам методики обучения и воспитания учащихся и внедрение их результатов в образовательный процесс;
- 3.2. «Круглые столы», совещания и семинары по учебно-методическим вопросам, творческие отчеты учителей и т.п.;
- 3.3. Заседания по вопросам методики обучения и воспитания учащихся;
- 3.4. Открытые уроки и внеклассные мероприятия по предмету;
- 3.5. Лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии;
- 3.6. Изучение и реализация в учебно-воспитательном процессе требований нормативных документов, передового педагогического опыта;
- 3.7. Проведение предметных недель и методических дней;
- 3.8. Взаимопосещение уроков.

4. Порядок работы ШМО

- 4.1. Возглавляет ШМО председатель, назначаемый директором МБОУ из числа наиболее опытных педагогов по представлению заместителя директора или по согласованию с членами ШМО учителей-предметников.
- 4.2. Работа ШМО проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется председателем ШМО, рассматривается на заседании ШМО, согласовывается с заместителем директора и включается как составная часть в План учебно-воспитательной работы МБОУ на учебный год (Приложение №1)
- 4.3. Заседания ШМО проводятся не реже одного раза в четверть. О времени и месте проведения заседания председатель ШМО обязан поставить в известность заместителя директора. Заседания ШМО учителей оформляются в виде протокола. В конце учебного года заместитель директора МБОУ анализирует работу ШМО и принимает на хранение план работы, протоколы заседаний, отчет о проделанной работе (Приложение №2). Документы ШМО хранятся не менее 3-х лет.

Анализ деятельности ШМО представляется его руководителем на заседании методического совета МБОУ в конце учебного года, план работы ШМО на год – в начале учебного года.

4.4. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации или решения, которые фиксируются в журнале протоколов. Рекомендации или решения подписываются председателем ШМО.

4.5. При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику или интересы других ШМО, на заседания необходимо приглашать их председателей (учителей).

4.6. Контроль за деятельностью ШМО осуществляется директором МБОУ, его заместителями в соответствии с планами методической работы МБОУ и внутришкольного контроля.

5. Права членов ШМО

Члены ШМО имеют право:

5.1. готовить предложения и рекомендовать учителей для повышения квалификационной категории;

5.2. выдвигать предложения об улучшении учебного процесса в МБОУ;

5.3. ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в ШМО;

5.4. ставить вопрос перед администрацией МБОУ о поощрении учителей ШМО за активное участие в экспериментальной деятельности;

5.5. рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации;

5.6. обращаться за консультациями по проблемам учебной деятельности и воспитания обучающихся к заместителям директора МБОУ;

5.7. вносить предложения по организации и содержанию аттестации учителей;

5.8. выдвигать от методического объединения учителей для участия в профессиональных конкурсах;

5.9. вносить предложения по совершенствованию критериев и показателей стимулирующей части заработной платы работников МБОУ;

5.10. рекомендовать руководству МБОУ распределение учебной нагрузки по предмету при тарификации, производить оплату работы педагогическим сотрудникам отдельных предметных учебных кабинетов, предметных кружков и иных форм внеурочной деятельности;

5.11. выбирать и рекомендовать всему педколлективу систему промежуточной аттестации;

5.12. определять критерии оценок.

6. Обязанности руководителя и членов ШМО

6.1. Каждый член ШМО обязан:

- иметь собственную программу профессионального самообразования;

- участвовать: в заседаниях ШМО, других мероприятиях, организуемых ШМО;

- активно участвовать в разработке открытых мероприятии (уроков, внеклассных занятий по предмету), стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;

- каждому участнику ШМО необходимо знать тенденции развития методики преподавания предмета, требования ФГОС, Закон РФ "Об образовании в Российской Федерации", иные нормативные документы, методические требования к категориям; содержание локальных актов МБОУ, касающихся организации образовательного процесса;

- владеть основами самоанализа педагогической деятельности (Приложение №3).

6.2. Руководитель ШМО:

- организует текущее и перспективное планирование работы ШМО и своей деятельности и согласует его с заместителем директора;

- создает и ведет банк данных учителей ШМО по установленной форме, определяет их потребности в повышении профессионального мастерства и адреса педагогического опыта;

- посещает уроки и другие мероприятия, проводимые учителями-предметниками, анализирует их и доводит результаты до сведения учителей ШМО;
- отслеживает своевременную подготовку и проведение школьного тура предметных олимпиад, конкурсов, интеллектуального марафона учителями ШМО, обобщает и анализирует результаты и представляет их заместителю директора;
- обобщает информационно-аналитические материалы по вопросам деятельности ШМО и 2 раза в год (в декабре и мае) готовит обобщенный аналитический материал и представляет его заместителю директора;
- обеспечивает методическую помощь учителям ШМО в освоении инновационных программ и технологий, овладении методикой подготовки и проведения общешкольных мероприятий (олимпиады, конкурсы и т.д), организует просветительскую работу для членов ШМО, консультирует их по вопросам организации учебно-методической работы;
- обеспечивает своевременность повышения профессионального мастерства и квалификации членов ШМО, организует проведение обучающих занятий для молодых специалистов и вновь пришедших учителей;
- организует методическую помощь учителям в работе с различными группами учащихся;
- организует методическую помощь учителям в решении проблем преемственности;
- организует методическую помощь членам ШМО по проблемам домашнего, семейного, дистанционного обучения;
- участвует в работе совещаний и планерок у заместителей директора и информирует об итогах деятельности членов ШМО;
- руководит работой членов ШМО по развитию и совершенствованию учебно-лабораторной базы;
- оказывает помощь заместителям директора по подбору материала и пропаганде профессионального опыта членов ШМО.

6.3. Руководитель ШМО имеет право в пределах своей компетенции:

- вносить предложения по совершенствованию профессиональной деятельности учителей и руководителей ШМО;
- доводить и давать обязательные для исполнения указания членам ШМО;
- посещать любые мероприятия, проводимые членами ШМО, для оказания методической помощи и осуществления систематического контроля качества их проведения;
- представлять членов ШМО за успехи в работе, активное участие в инновационной и научно-исследовательской деятельности к награждению и поощрению директором МБОУ;
- получать от администрации МБОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера по вопросам образовательной деятельности;
- обмениваться информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками других образовательных учреждений;
- обращаться за консультациями по проблемам образовательной деятельности к методистам, в подразделения высших учебных заведений и научно-исследовательских институтов, к исследователям в интересах совершенствования своей работы.

7. Документация ШМО.

Для организации деятельности ШМО рекомендуется следующий перечень документации:

1. Положение о школьном методическом объединении.
2. Банк данных об учителях ШМО: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий стаж и педагогический, квалификационная категория, награды, звание, домашний телефон).
3. Анализ работы за прошедший год.
4. Задачи ШМО на текущий учебный год.
5. Тема методической работы, её цель, приоритетные направления и задачи на новый учебный год.
6. План работы ШМО на текущий учебный год.

7. План-сетка работы ШМО на каждый месяц.
8. Сведения о темах самообразования учителей ШМО.
9. Перспективный план аттестации учителей ШМО.
10. График прохождения аттестации учителей ШМО на текущий год.
11. Перспективный план повышения квалификации учителей ШМО.
12. График повышения квалификации учителей ШМО на текущий год.
13. График проведения текущих контрольных работ (вносят сами учителя или председатели методических объединений. Цель- предупреждение перегрузок обучающихся - не более одной контрольной работы в день).
14. График проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий по предмету учителями ШМО.
15. Сведения о профессиональных потребностях учителей ШМО (по итогам диагностики).
16. План проведения предметной недели (если ШМО проводит самостоятельно).
17. Программы (авторские по предмету, элективных курсов, кружков иных форм внеурочной деятельности).
18. Информация об рабочих программах и их учебно-методическом обеспечении по предмету.
19. Результаты внутришкольного контроля (экспресс, информационные и аналитические справки), диагностики.
20. Протоколы заседаний ШМО. Протоколы нумеруются с 1 августа текущего года по 1 августа следующего года.

8. О педагогах, не входящих в состав предметных школьных методических объединений

- 8.1.** педагоги, не образующие предметные школьные методические объединения в силу малочисленности количественного состава, входят в состав районных методических объединений и имеют те же права и обязанности, что и члены школьных предметных методических объединений.

9. Срок действия Положения и внесение изменений в Положение

- 9.1. Срок действия Положений не ограничен.
- 9.2. Изменения в действующее Положение вносятся в случае изменения законодательной базы, нормативных актов в части организации методической работы в школе.

Приложение №1

Примерная форма оформления
Плана работы школьного методического объединения
1. титульный лист

ПЛАН
работы школьного методического объединения
учителей _____
(предметы, предметная область)
МБОУ «Козловская СОШ №3»
г. Козловка Чувашской Республики
на 20__ - 20__ учебный год

2. Содержание

- 1. Методическая тема (проблема):** _____
- 2. Цель:** _____

3. Задачи: _____

4. Состав ШМО _____

№ п.п.	ФИО педагога	Предмет	Тема самообразования
1			
2			
...			

5. Направления работы:

- Аналитическая деятельность
- Информационная деятельность
- Организационно-методическая деятельность
- Консультационная деятельность

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
	<i>Аналитическая деятельность</i>		
1.			
2.			
...			
	<i>Информационная деятельность</i>		
1.			
2.			
...			
	<i>Организационно-методическая деятельность</i>		
1.			
2.			
...			
	<i>Консультационная деятельность</i>		
1.			
2.			
...			

6. График заседаний:

№ п/п	Дата и время проведения	Место проведения	Повестка дня	Форма проведения	Ответственные
-------	-------------------------	------------------	--------------	------------------	---------------

Руководитель ШМО _____

Приложение №2

Примерная форма отчета о работе ШМО учителей

_____ (предметы, предметная область)
по итогам 20 ___-20 ___ учебного года.

Методическая тема: _____

Цель: _____

Задачи: _____

Состав ШМО _____

№ п.п.	ФИО педагога	Предмет
1		

2		
...		

Сведения о темах самообразования учителей МО

№№	ФИО учителя	Тема (проблема)	Результат работы над темой (где, когда)				
			Выступления (педсовет, МО и т.п.)	Открытые уроки	Творческий отчет	Районный (республиканский) семинар	другое
1							
2							
...							

Прохождение аттестации учителей ШМО в 20__-20__ учебном году

№№	ФИО учителя	Год последней аттестации	Результат аттестации	(планируется) Учебный год
1				
2				
...				

Повышение квалификации (переподготовка) учителей ШМО в 20__-20__ учебном году

№№	ФИО учителя	предмет	прохождение курсов за учебный год (наименование программы, количество часов,, место прохождения, период обучения)
1			
2			
..			

Результаты участия в олимпиадах, конкурсах, играх и т.п.

№№	ФИО учителя	Мероприятие, дата проведения	Уровень проведения	Форма (очно, дистанционно)	Результат (указать ФИО победителя, место)

Проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий по предмету учителями ШМО (РМО)

№№	ФИО учителя	предмет	класс	Тема урока (мероприятия)	Дата проведения, уровень проведения	Основание(указать номер и дату протокола, номер и дату приказа, наименование органа издавшего приказ)
1						
2						
...						

Разработанные программы (авторские по предмету, факультативов, кружков)

№№	Учебный предмет, факультатив, элективный курс кружок	класс	Наименование программы	ФИО учителя
1				
2				
...				

Творческая активность педагогов

Участие педагогов в конкурсах, проектах

№№	ФИО учителя	Название конкурса, проекта	уровень	результат
1				
2				
...				

Участие педагогов в мероприятиях (семинары, конференции, педагогические чтения)

№№	ФИО учителя	Название мероприятия	уровень	Форма участия, результат
1				
2				
...				

Разработка методических материалов

№№	ФИО учителя	Название методического продукта	Цель разработки	Сроки представления
1				
2				
..				

Публикации педагогов-членов ШМО

	ФИО автора	Название публикации	Где опубликовано	Дата публикации(электронная публикация – ссылка)
1				
2				
...				

Проведение заседаний:

№ п/п	Дата и время проведения	Место проведения	Повестка дня	Результат

Выявленные проблемы: _____

Перспективные направления на следующий учебный год _____

Отчет подготовила руководитель ШМО _____

Дата представления отчета _____

Приложение №3

САМОАНАЛИЗ за 20__-20__ учебный год.

1. Ф. И. О. учителя: _____.

2. Преподаваемый предмет: _____.

3. Категория: _____

4. Нагрузка в учебном году: _____

5. Тема самообразования: _____

6. Повышение квалификации за учебный год (где, когда, название программы, количество часов): _____

7. Классное руководство: _____.

8. Успеваемость учащихся по предмету.

Предмет	класс	Общая Усп., %	КУ, %	Кол-во детей в классе

9. Результативность промежуточной (государственной итоговой) аттестации

Предмет	класс	дата	Общая Усп., %	КУ, %

Число учащихся, получивших 100 баллов-____, от 80 до 99 баллов-____ (при сдаче ГИА)

10. Индивидуальные достижения учащихся. (перечень победителей, призеров, и участников различных олимпиад, НПК, конкурсов, проектов и др. различного уровня с указанием занятого места, названия работы(проекта))

№	Названия мероприятий, дата проведения	Уровень	Кол-во уч.	Результат

Фамилия учащихся, рекомендуемых для участия в олимпиадах по предмету:

11. Личные достижения учителя.

11.1. Научная, исследовательская, экспериментальная деятельность учителя как предметника и как классного руководителя, деятельность в качестве эксперта.

№№	Формы деятельности	Где, когда	Результат

11.2. Участие педагога в семинарах, конференциях, педагогических чтениях и т. д.

№№	Название мероприятия	уровень	форма участия (очно, дистанционно)	Место проведения, дата проведения	Результат

11.3. Персональный сайт (адрес) _____

11.4. Перечень публикаций в профессиональных изданиях:

№№	Наименование издания (ссылка - адрес на электронное издание)	Наименование статьи	Дата публикации

12. Работа в кабинете.

№№	Мероприятия	Дата проведения	Примечание

13. Профессиональные планы.

14. Достижения классного коллектива

№№	Мероприятие, дата проведения	уровень	Число участников	Результат

Дата _____ Подпись _____