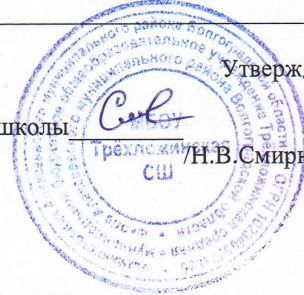


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Трёхложинская средняя школа Алексеевского муниципального района Волгоградской области 403265 х.
Трёхложинский Тел.:8(84446)3-45-44 e-mail:mou.trelog.sosch@yandex.ru

Директор школы



Утверждено

/Н.В.Смирнова/

Положение о школьном методическом объединении учителей-предметников

1. Общие положения

1.1. Школьное методическое объединение (далее ШМО) является структурным подразделением методической службы образовательного учреждения, объединяющим учителей по предметам (образовательным областям).

1.2. Деятельность ШМО основывается на педагогическом анализе, прогнозировании и планировании образовательного процесса.

1.3. Основные направления деятельности, содержание, формы и методы работы ШМО определяются его членами в соответствии с требованиями ФГОС и целями и задачами образовательного учреждения и утверждаются методическим советом образовательного учреждения.

2. Цели и задачи деятельности

2.1. Целью деятельности ШМО является создание условий для повышения профессиональной компетентности педагогов, качества и эффективности преподавания в учреждении.

2.2. Деятельность ШМО направлена на выполнение следующих задач:

- принятие рабочих учебных программ по предметам,
- повышение уровня общедидактической и методической подготовленности педагогов, освоение и использование наиболее рациональных методов и приемов обучения и воспитания учащихся;
- создание условий для самообразования педагогов и диссеминации ценного педагогического опыта;

Директор школы



Утверждено

/Н.В.Смирнова/

Положение

о школьном методическом объединении

учителей-предметников

1. Общие положения

1.1. Школьное методическое объединение (далее ШМО) является структурным подразделением методической службы образовательного учреждения, объединяющим учителей по предметам (образовательным областям).

1.2. Деятельность ШМО основывается на педагогическом анализе, прогнозировании и планировании образовательного процесса.

1.3. Основные направления деятельности, содержание, формы и методы работы ШМО определяются его членами в соответствии с требованиями ФГОС и целями и задачами образовательного учреждения и утверждаются методическим советом образовательного учреждения.

2. Цели и задачи деятельности

2.1. Целью деятельности ШМО является создание условий для повышения профессиональной компетентности педагогов, качества и эффективности преподавания в учреждении.

2.2. Деятельность ШМО направлена на выполнение следующих задач:

- принятие рабочих учебных программ по предметам,
- повышение уровня общедидактической и методической подготовленности педагогов, освоение и использование наиболее рациональных методов и приемов обучения и воспитания учащихся;
- создание условий для самообразования педагогов и диссеминации ценного педагогического опыта;

3. Содержание деятельности

- 3.1. Изучение нормативной и методической документации по вопросам образования; отбор содержания и составление рабочих учебных программ по предмету с учетом требований ФГОС.
- 3.2. Организация взаимопосещений уроков по определенной тематике с последующим их анализом.
- 3.3. Организация открытых уроков по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками по предмету;
- 3.4. Экспериментальная работа по предмету;
- 3.5. Выработка единых требований к оценке результатов освоения программы с учетом требований ФГОС;
- 3.5. Диагностика затруднений учителей и оказание им методической помощи;
- 3.6. Разработка рекомендаций по повышению эффективности организации образовательного процесса;
- 3.7. Совершенствование подходов к организации творческой, познавательной, научно-исследовательской деятельности учащихся во внеучебное время (олимпиады, НПК, смотры, предметные недели, аукционы знаний и др.).
- 3.8. Совершенствование содержания образования, рецензирование, первичная экспертиза учебных программ, методик, технологий и др.
- 3.9. Диссеминация ценного педагогического опыта, создание банка данных актуального опыта, проведение отчетов о профессиональном самообразовании учителей, работе на курсах повышения квалификации;
- 3.10. Разработка критериев качества профессиональной деятельности членов ШМО.

4. Структура и организация деятельности.

- 4.1. ШМО в лице его руководителя, работая совместно с педагогическим Учреждением, осуществляет взаимосвязи с директором и его заместителями, методическим объединением учителей-предметников района, координирует действия по реализации целей и задач методической, научно-исследовательской деятельности, а также деятельности, связанной с поэтапным переходом на ФГОС.
- 4.2. Методическое объединение учителей избирает председателя методического объединения сроком на один год. Председатель ШМО координирует работу членов ШМО, работает в тесном контакте с заместителем директора по УВР и председателем РМО, ведет документацию ШМО.

4.3. За выполнение своих обязанностей руководитель ШМО получает доплату из компенсационного фонда оплаты труда согласно действующему Положению об оплате труда работников.

4.4. План работы методического объединения утверждается директором в начале учебного года.

4.5. За учебный год проводится не менее 4-х заседаний методического объединения учителей, практический семинар и методическая неделя с организацией тематических открытых уроков, внеклассных мероприятий.

5. Права и обязанности методического объединения учителей

5.1. Методическое объединение учителей-предметников имеет право совещательного голоса при распределении учебной нагрузки по предмету при тарификации, внесении изменений в Положение об оплате труда работников в части компенсационных и стимулирующих выплат.

5.2. Методическое объединение дает предложение-рекомендацию о прохождении аттестации учителей на соответствующую категорию.

5.3. Педагоги, входящие в состав ШМО обязаны:

- участвовать в заседаниях ШМО,
- стремиться к повышению качества преподавания предмета;
- знать тенденции развития методики преподавания предмета;
- владеть основами самоанализа педагогической деятельности;
- знать тенденции развития методики преподавания предмета, Законы и подзаконные акты в области образования.

6. Документация ШМО

6.1. Заседания ШМО оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание, предложения и замечания.

6.2. Протоколы подписываются председателем ШМО. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.3. Книга протоколов ШМО пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью директора школы.

6.4. Протоколы хранятся в папке ШМО.