



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ СОШ № 9
Т.В. Бабушкина
Приказ от « 10 » 07 2017г.
№ 42

**Положение о методическом объединении учителей предметников,
классных руководителей, творческой группе педагогов
Муниципального автономного образовательного учреждения
средней образовательной школы №9**

I. Методическое объединение учителей предметников

1. Общие положения

Настоящее Положение о методическом объединении Муниципального автономного образовательного учреждения Средней образовательной школы №9 поселка Нейво-Рудянка разработано на основе Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. п. 11, ч.3, ст. 28 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

При наличии в образовательной организации более двух учителей, работающих по одной и той же специальности, или более трех учителей, работающих по одному циклу предметов (гуманитарный, естественно-математический, физико-математический, естественно-географический, др.), создается школьное методическое объединение учителей (далее-ШМО), совершенствующих свое методическое и профессиональное мастерство, организующих взаимопомощь для обеспечения современных требований к учению и воспитанию молодежи, объединяющих творческие инициативы, разрабатывающих современные требования к учению и воспитанию молодежи.

2. Задачи ШМО учителей (педагогов) образовательной организации.

В работе ШМО учителей в различных видах деятельности предполагается решение следующих задач:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- выбор компонента образовательной организации, разработка соответствующего образовательного стандарта;
- отбор содержания и составление учебных программ по предмету с учетом вариативности и разноуровневости;
- утверждение индивидуальных планов работы по предмету; анализ авторских программ и методик;
- утверждение аттестационного материала для промежуточной аттестации в переводных классах; аттестационного материала для выпускных классов (для устных экзаменов);
- ознакомление с анализом состояния преподавания предмета по итогам внутришкольного контроля;
- работа с учащимися по соблюдению норм и правил техники безопасности в процессе учения; разработка соответствующих инструкций, охрана здоровья;
- взаимопосещение уроков по определенной тематике с последующим анализом и самоанализом достигнутых результатов;
- организация открытых уроков по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками сложных разделов программ;
- изучение передового педагогического опыта; экспериментальная работа по предмету;— выработка единых требований в оценке результатов освоения программы на основе разработанных образовательных стандартов по предмету;
- разработка системы промежуточной аттестации учащихся;
- ознакомление с методическими разработками по предмету; анализ методики преподавания предмета;
- отчеты о профессиональном самообразовании; работа педагогов по повышению квалификации в институтах (университетах); отчеты о творческих командировках;
- организация и проведение предметных недель (декад и т. д.) в образовательной организации; организация и проведение I этапа предметных олимпиад, конкурсов,

смотров; организация внеклассной работы по предмету с учащимися (элективные курсы, курсы по выбору, кружки, НОО и др.);

— укрепление материальной базы и приведение средств учения, в том числе учебно-наглядных пособий по предмету, к соответствию современным требованиям к образованию.

3. Функции ШМО

Работа ШМО организуется на основе планирования, отражающего план работы данного образовательной организации, рекомендации методкабинета.

ШМО учителей часть своей работы осуществляет на заседаниях, где анализируется или принимается к сведению информация о реализации задач, изложенных в разделе 2.

ШМО учителей может организовывать семинарские занятия, цикл открытых уроков по заданной тематике. ШМО учителей разрабатывает систему внеклассной работы по предмету.

4. Права ШМО учителей (педагогов) общеобразовательной организации

ШМО учителей-предметников имеет право рекомендовать руководству распределение учебной нагрузки при тарификации, входить с предложениями об установлении надбавок и доплат к должностным окладам за заведование предметными учебными кабинетами, за результативное ведение предметных кружков, студий, за методическую работу отдельных педагогов.

ШМО решает вопрос о возможности организации углубленного изучения предмета в отдельных классах при достаточном наличии средств учения.

ШМО учителей выбирает и рекомендует всему педагогическому коллективу систему промежуточной аттестации учащихся, критерии оценок.

5. Обязанности учителей ШМО

Каждый участник ШМО обязан:

а) участвовать в одном из ШМО, иметь собственную программу профессионального самообразования;

б) участвовать в заседаниях ШМО, практических семинарах и т. д.;

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

г) каждому участнику ШМО необходимо знать направление развития методики преподавания предмета, владеть Законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами, требованиями к квалификационным категориям; основами самоанализа педагогической деятельности.

6. Организация деятельности методического объединения учителей

ШМО учителей избирает председателя. План работы ШМО согласовывается заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

За учебный год проводятся не менее 4 заседаний ШМО учителей; практический семинар с организацией тематических открытых уроков, внеклассных мероприятий.

Заседания ШМО учителей оформляются в виде протоколов. В конце учебного года заместитель директора образовательной организации анализирует работу ШМО и принимает на хранение (в течение 3 лет) план работы, тетрадь протоколов заседаний ШМО, отчет о выполненной работе.

7. Организация работы руководителя ШМО

5.1. - ШМО возглавляет руководитель ШМО;

- должность руководителя ШМО предметного цикла выборная, руководитель избирается из членов данного методического объединения;

Руководитель ШМО предметного цикла несет ответственность:

- за планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности ШМО;
- за качественное ведение документации и отчетность деятельности ШМО;
- за своевременное предоставление необходимой документации администрации школы, в вышестоящие инстанции о работе ШМО;
- за повышение методического уровня образовательной работы в школе;
- за совершенствование психолого-педагогической подготовки учителей-предметников;
- за выполнение педагогическими работниками их функциональных обязанностей;

Организует:

- взаимодействие учителей, членов ШМО;
- проведение заседаний ШМО, открытых мероприятий, семинаров, конференций;
- изучение, обобщение и использование на практике передового педагогического опыта работы учителей-предметников;
- консультации по вопросам учебной работы;

5.2. участвует в координации и планировании, организации и анализе образовательных мероприятий;

5.3. Содействует становлению и развитию системы образовательной работы;

5.4. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников;

5.5. Участвует в научно- исследовательской, методической работе школы по вопросам образования;

5.6. Ведет протоколы заседаний ШМО учителей;

5.7. Участвует в анализе «Оценочных листов» педагогических работников при распределении стимулирующих выплат.

8. Документация и отчетность школьного методического объединения предметного цикла

- Положение о школьном методическом объединении;
- годовой план работы ШМО;
- протоколы заседаний ШМО;
- аналитический материал по итогам работы за учебный год, результаты мониторинга, административных проверок;
- материалы банка данных воспитательных мероприятий.

II. ШМО классных руководителей

9. Общие положения

ШМО классных руководителей – структурное подразделение внутришкольной системы управления воспитательным процессом, координирующее научно-методическую, методическую и организационную работу классных руководителей;

Методическое объединение строит свою работу в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Конвенции о правах ребенка, Семейным кодексом РФ, Программой развития ОУ на основе годового и перспективного планов учреждения;

Срок действия ШМО не ограничен, количественный состав связан с изменениями в педагогическом коллективе;

10. Цели и задачи деятельности ШМО классных руководителей

ШМО классных руководителей – это объединение классных руководителей начального, среднего и старшего звена, создаваемого с целью методического обеспечения воспитательного процесса, исследования его эффективности, повышения профессионального мастерства педагогов;

Задачи деятельности ШМО классных руководителей

- повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы;
- организация программно-методического сопровождения организации воспитательной работы в классе, школе, способствующей совершенствованию и повышению эффективности воспитательной работы в школе;
- обеспечение выполнения единых, принципиальных подходов к воспитанию учащихся, информирование о нормативно-правовой базе, регулирующей работу классных руководителей, воспитателей групп продленного дня в рамках модернизации образования и приоритетного национального проекта «Наша новая школа»;
- формирование мотивационной сферы педагогов в целях совершенствования профессиональной компетентности;
- обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта;
- изучение и использование классными руководителями современных воспитательных технологий, форм и методов работы;
- координация планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий в классных коллективах;
- анализ качества работы членов объединения, ходатайство перед администрацией школы о поощрении лучших классных руководителей;

11. Функции ШМО классных руководителей

3.1. Аналитико-прогностическая, выражающаяся в осуществлении анализа качества оказания воспитательных услуг, разработке методик и инструментария выявления результативности и прогнозирования, а также их дальнейшего содержания направления воспитательной работы:

- состояние воспитания в процессе обучения;
- создание дополнительного пространства для реализации личности во внеурочное время;
- научно-методическое обеспечение воспитательного процесса;

- участие в организации и проведении аттестации педагогов;
- формирование воспитательной системы общеобразовательного учреждения;
- организация социально-профилактической работы;
- вынесение на рассмотрение администрацией школы инициатив по выбору приоритетных направлений развития воспитательной системы школы;
- мониторинг уровня воспитанности учащихся;

3.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в планировании и организации работы ШМО классных руководителей:

- разработка и утверждение планов воспитательной работы, циклограмм деятельности педагогов, программ индивидуального развития учеников;
- разработка методического сопровождения воспитательного процесса;
- вынесение на рассмотрение администрацией школы вопросов о распределении классного руководства между учителями ОУ;
- определение и утверждение тематики работы творческих групп классных руководителей;
- координация воспитательной деятельности классных руководителей и организации их взаимодействия;

3.3. Информационная функция, выражающаяся в информировании педагогических работников образовательного учреждения по вопросам:

- нормативного сопровождения деятельности классного руководителя;
- методического сопровождения деятельности классного руководителя;
- информация о передовом педагогическом опыте в области воспитания;
- проведение внеурочных школьных мероприятий и участие во внешкольных мероприятиях различного уровня;

3.4. Методическая функция, выражающаяся в создании организационно-педагогических условий для совершенствования профессиональной компетентности педагогов:

- создание условий для непрерывного образования педагогов;
- оказание адресной методической помощи педагогам;
- организация методических выставок по проблемам воспитания;
- координация работы методического объединения с вышестоящими муниципальными методическими службами;

12. Полномочия и ответственность ШМО:

- Выдвигать предложения об улучшении воспитательного процесса в школе;
- Получение консультативной помощи от членов администрации: нормативная база, научно-методической литературе;
- Вносить предложения об аттестации членов объединения, предложение о публикации передового опыта;
- Ответственность за объективность анализа деятельности классных руководителей, своевременную реализацию направлений работы школы, качество разработки и проведения мероприятий, корректность обсуждаемых вопросов;

13. Организация работы ШМО классных руководителей

- а. ШМО возглавляет заместитель директора по воспитательной работе (педагог-организатор, опытный классный руководитель);

Руководитель ШМО классных руководителей несет ответственность:

- за планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности ШМО;
- за качественное ведение документации и отчетность деятельности ШМО;
- за своевременное предоставление необходимой документации администрации школы, в вышестоящие инстанции о работе ШМО;
- за повышение методического уровня воспитательной работы в школе;
- за совершенствование психолого-педагогической подготовки классных руководителей;
- за выполнение классными руководителями их функциональных обязанностей;

Организует:

- взаимодействие классных руководителей, членов ШМО;
- проведение заседаний ШМО, открытых мероприятий, семинаров, конференций;
- изучение, обобщение и использование на практике передового педагогического опыта работы классных руководителей;
- консультации по вопросам воспитательной работы;

5.2. Координирует планирование, организацию и анализ воспитательных мероприятий;

5.3. Содействует становлению и развитию системы воспитательной работы в классных коллективах;

5.4. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации классных руководителей;

5.5. Участвует в научно-исследовательской, методической работе школы по вопросам воспитания совместно с заместителем директора, курирующим данный аспект учебно-воспитательной работы;

5.6. План ШМО классных руководителей является частью годового плана работы школы, в конце учебного года анализ работы ШМО классных руководителей предоставляется администрации школы;

5.7. Периодичность заседаний ШМО классных руководителей определяется планом работы школы на учебный год;

5.8. Заседания ШМО классных руководителей протоколируются;

14. Документация и отчетность методического объединения классных руководителей

- Положение о методическом объединении;
- годовой план работы ШМО;
- протоколы заседаний ШМО;
- аналитический материал по итогам работы за учебный год, результаты мониторинга, административных проверок;
- материалы банка данных воспитательных мероприятий.

III. Творческая группа педагогов

1. Творческая группа объединяет педагогов, интересующихся новыми подходами в организации учебно-воспитательного процесса в Школе, занимающихся изучением, освоением, внедрением какой-то одной общей проблемы коллег-единомышленников. Творческая группа является самостоятельным звеном научно-методической работы в Школе, изучает проблемы исследования, определение гипотезы, апробирование идей в практике работы педагогов, обобщает и пропагандирует результаты опыта работы (проведение «круглых столов», семинаров творчески работающих преподавателей, выставок, издание информационных пакетов по научно-практической деятельности).

2. Руководство творческой группой осуществляет научный руководитель, имеющий большой опыт в области исследуемой проблемы.

Кандидатуры педагогов — членов творческой группы рассматриваются на Педагогическом совете и утверждаются приказом директора Школы.

3. Творческая группа – это временное структурное подразделение. Педагоги – члены творческой группы:

- активно участвуют в заседаниях группы, принося свой вклад в каждое занятие;
- представляют собственные практические разработки, обобщенный опыт своей работы в соответствии с темой работы группы;
- выполняют творческие задания руководителя группы и коллектива педагогов;
- высказывают свое мнение по предложенным материалам, докладывают о результатах апробирования той или иной методики, способа, приема преподавания.

4. Руководитель творческой группы:

- · определяет формы сбора информации, обобщения и разработки ;
- · предлагает варианты активного участия каждого в работе группы;
- · обобщает и систематизирует материалы;
- · анализирует предложения и вносит их на обсуждение группы, предлагает стратегию разработки темы, проекта.

5. Творческая группа ведет работу по следующим направлениям:

- · работа над реализацией программы эксперимента;
- · освоение новых технологий обучения;
- · диагностика деятельности, личностного роста учащегося и учителя;
- · обогащение психолого-педагогическими знаниями;
- · индивидуализация и дифференциация обучения;
- · реализация системного подхода к познанию;
- · создание психолого-педагогических конструкций учебного процесса, включающих цель, типы связей, результат, прогнозирование и конструирование УП;
- · консультации по специально разработанной тематике, в том числе авторской;
- · разработка методической документации (программ, конспектов занятий, учебных пособий, дидактического материала, рекомендаций для педагогов и учащихся ОУ, видео- и аудиоматериалов, рефератов, докладов и т.д.);
- · разработка и практическое использование в УП активных форм обучения, тренингов, «мозгового штурма», дискуссий, коллективной мыслительной деятельности и др.