



«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 литература;
- 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.