

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД
ВОЛГОРЕЧЕНСК КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ»**

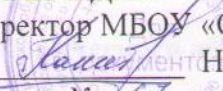
РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета

Протокол № 3 от 27.12. 2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 3»

 Н.С.Капитанова

Приказ № 67 от 10.01. 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О РУКОВОДИТЕЛЕ ШКОЛЬНОГО МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

Настоящее положение регулирует взаимоотношения руководителя с возглавляемым им методическим объединением и администрацией МБОУ «СОШ №3» (далее по тексту - Школа).

1. Общие положения.

- 1.1. Руководитель школьного методического объединения школы (далее по тексту – руководитель ШМО) назначается и освобождается от должности директором Школы по представлению методического совета.

1.2. Руководитель ШМО в своей деятельности руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:

- ✓ Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- ✓ Конвенция о правах ребёнка;
- ✓ Конституция и законы Российской Федерации;
- ✓ Устав Школы, приказы, распоряжения директора Школы, администрации;
- ✓ Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- ✓ Настоящее положение.

1.2. Руководитель ШМО должен иметь высшее образование, стаж педагогической работы не менее 3-х лет.

1.3. Руководитель ШМО ежегодно совместно с членами своего методического объединения разрабатывает план работы в соответствии с программой развития школы и представляет его не позднее 20 сентября текущего года.

1.4. Руководитель ШМО ежегодно сдает отчет о проделанной работе заместителю директора по учебно-воспитательной работе до 10 июня.

2. Функции руководителя школьного методического объединения.

В своей деятельности руководитель ШМО призван выполнять управленческие функции:

2.1. Организация методической, экспериментальной, инновационной работы в методическом объединении, руководство данной работой и контроль за развитием этого процесса

2.2. Методическое руководство и координация работы учителей, входящих в состав методического объединения.

2.3. Руководство и контроль за организацией учебной деятельности учащихся.

2.4. Организация текущего и перспективного планирования, контроль за его выполнением. Разработка годового плана работы ШМО.

2.5. Организация повышения квалификации и профессионального мастерства учителей, участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников.

2.6. Организация профессионального взаимодействия. Оказание помощи участникам ШМО в разработке рабочих программ, отдельных учебных тем, уроков.

2.7. Анализ результатов членов ШМО.

- 2.8. Консультирование участников ШМО по вопросам организации педагогической деятельности.
- 2.9. Ведение документации ШМО, обеспечение её качественного оформления.
- 2.10. Учет проводимых мероприятий и представление отчетности по основным видам деятельности на методический совет Школы.

3. Должностные обязанности руководителя школьного методического объединения.

Руководитель школьного методического объединения обязан:

- 3.1. Организовывать текущее и перспективное планирование методической, и инновационной деятельности методического объединения (план согласуется с заместителем директора по учебно-воспитательной работе).
- 3.2. Руководить разработкой рабочих программ, учебно-методических пособий, дидактических и наглядных материалов по предметам, организовать оперативную корректировку учебно-методических материалов.
- 3.3. Участвовать в экспертизах элективных курсов, образовательных модулей, элективных учебных предметов, экзаменационных материалов.
- 3.4. Анализировать итоги деятельности школьного методического объединения за учебный год, на основе выявленных проблем планировать деятельность школьного методического объединения на новый учебный год.
- 3.5. Анализировать состояние кадрового потенциала методического объединения.
- 3.7. Посещать уроки и внеклассные занятия учителей методического объединения с целью оказания методической помощи.
- 3.8. Своевременно составлять необходимую документацию методического объединения.
- 3.9. Руководить проведением предметных (методических) недель, декад, месячников.
- 3.11. Организовывать повышение квалификации преподавательского состава методического объединения, давать рекомендации учителям желающим повышать свою квалификационную категорию.
- 3.12. Оказывать необходимую методическую помощь педагогам объединения.
- 3.13. Организовывать проведение педагогических (методических) экспериментов, внедрение в учебный процесс методических достижений и новых технологий обучения.
- 3.14. Содействовать изучению, обобщению и распространению педагогического опыта педагогов методического объединения.
- 3.15. Содействовать выполнению стандарта в образовательной области.
- 3.16.. Обеспечить высокую результативность методической работы объединения (участие в различных конкурсах, организация и проведение предметных недель, работа по темам самообразования и т.п.)
- 3.17. Участвовать в изучении состояния преподавания учебного предмета.
- 3.18. Использовать разные формы развития творческого потенциала педагогов.
- 3.19. Изучать и своевременно знакомить учителей с нормативно- правовой документацией, регулирующей деятельность учителей учебного предмета, новинками педагогической и методической литературы.
- 3.20. Проводить контрольные срезы совместно с администрацией Школы, анализировать результаты.
- 3.21. Проводить заседания методических объединений (не реже 4 раз в год).
- 3.22. Принимать участие в работе методического совета школы.
- 3.23. Вести мониторинг участия членов ШМО в сетевых сообществах, в конкурсах различного уровня.

4. Права руководителя школьного методического объединения.

Руководитель школьного методического объединения имеет право:

- 4.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с педагогами методического объединения, планировать работу, исходя из общего плана работы Школы и педагогической целесообразности;
- 4.2. Участвовать в управлении Школой в порядке, определенном Уставом Школы, участвовать в работе Педагогического совета школы;
- 4.3. Использовать в своей деятельности информационный, методический и технический потенциал школы;
- 4.4. Участвовать в планировании деятельности методической работы Школы;
- 4.5. Требовать от членов ШМО необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- 4.6. Представлять к награждению педагогов методического объединения на грамоты различного уровня за успехи в обучении и воспитании подрастающего поколения.
- 4.7. Защищать профессиональную честь и достоинство;
- 4.8. Знакомиться с жалобами, давать объяснения;
- 4.9. Присутствовать на любых занятиях, проводимых педагогическим коллективом Школы;

5. Ответственность руководителя школьного методического объединения.

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Школы, законных распоряжений директора Школы и иных локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, руководитель школьного методического объединения несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством.
- 5.2. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка руководитель школьного методического объединения может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно - гигиенических правил организации методического процесса руководитель методического объединения привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.4. За виновное причинение Школе или участникам методического процесса ущерба в связи с исполнением (не исполнением) своих должностных обязанностей руководитель методического объединения несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимодействие с администрацией.

Руководитель школьного методического объединения:

- 6.1. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками Школы, руководителем методического совета, заместителями директора по УВР, заместителем директора по воспитательной работе, директором Школы.
- 6.2. Работает в тесном контакте с учителями - предметниками, работает, заместителем по УВР, директором Школы, специалистами служб Школы и осуществляет взаимодействие с другими образовательными организациями по вопросам методической, инновационной деятельности.

