

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Заозерненская средняя школа города Евпатории Республики Крым»  
(МБОУ «ЗСШ»)

297493 г. Евпатория, ул. Аллея Дружбы, 91, тел.(06569) 2-23-48, e-mail: zaozerka@mail.ru  
ОКПО 00731137, ОГРН1149102176530, ИНН 9110086913, КПП 911001001

Рассмотрено  
Протокол заседания  
Педагогического совета  
от 18.11.2016г. №4



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РУКОВОДИТЕЛЕ ШКОЛЬНОГО МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ**

**1. Общие положения**

- 1.1. Руководитель школьного методического объединения учителей-предметников по предмету (далее – руководитель ШМО) назначается и освобождается от должности директором школы по представлению Методического совета.
- 1.2. Руководитель методического объединения должен иметь высшее образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогической должности, квалификационную категорию.
- 1.3. Руководитель методического объединения подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно – воспитательной работе.
- 1.4. Руководителю школьного методического объединения подчиняются непосредственно учителя соответствующей предметной области.
- 1.5. Руководитель ШМО осуществляет оперативное управление объединением учителей-предметников по предмету.
- 1.6. Руководитель ШМО ежегодно сдает план работы на учебный год до 31 августа текущего года и сдает отчет о проделанной работе ШМО до 15 июня.
- 1.7. В своей деятельности руководитель школьного методического объединения руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы, правовыми актами школы и настоящим положением.

**2. Функции**

- 2.1. В своей деятельности руководитель ШМО призван выполнять управленческие функции:
  - 2.1.1. Организация методической работы в определенной предметной области в школе:
    - планирование деятельности ШМО;
    - организации коллективной деятельности педагогов, объединенных в ШМО;
    - отслеживание качества созданных условий учебно-воспитательного процесса, качества протекания учебного процесса и качества результатов преподавания по предмету;
    - анализ результатов коллективной деятельности педагогов, объединенных в ШМО.
  - 2.1.2. Подготовка учебно-методической документации по соответствующей предметной области.

**3. Должностные обязанности**

Руководитель школьного методического объединения учителей-предметников:

- 3.1. Анализирует состояние учебно-методической работы в определенной предметной области и разрабатывает предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса;
- 3.2. Оказывает помощь педагогам в определении содержания, форм, методов и средств обучения;

- 3.3. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностики, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышении квалификации педагогов;
- 3.4. Согласовывает рабочие программы по предметам;
- 3.5. Анализирует и обобщает результаты экспериментальной и методической работы педагогов. Обобщает и распространяет положительный опыт;
- 3.6. Организует и координирует работу педагогов внутри методического объединения;
- 3.7. Организует и готовит необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, соревнований;
- 3.8. Оказывает консультативную и практическую помощь педагогическим работникам по соответствующим направлениям деятельности. Своевременно знакомит учителей с нормативно-правовой документацией, регулирующей деятельность учителей учебного предмета, новинками педагогической и методической литературы;
- 3.9. Участвует в организации повышения квалификации педагогов по соответствующим направлениям;
- 3.10. Организует работу по научно-методическому обеспечению содержания образования;
- 3.11. Осуществляет систематический контроль качества образовательного процесса и объективности оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- 3.12. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров;
- 3.13. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;
- 3.14. Контролирует выполнение учителями учебных планов (число часов) и программ (содержания) по своей предметной области;
- 3.15. Контролирует выполнение графика контрольных работ, зачетов, семинаров по своей предметной области;
- 3.16. Контролирует проверку тетрадей учителями, а также объем домашних заданий школьников по своей предметной области;
- 3.17. Составляет план работы методического объединения;
- 3.18. Осуществляет внутришкольный контроль уровня обученности учащихся и качества преподавания учителями по своей предметной области.

#### **4. Права**

Руководитель методического объединения имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. участвовать в планировании деятельности Методического совета школы;
- 4.2. самостоятельно планировать свою деятельность;
- 4.3. требовать от членов ШМО необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- 4.4. участвовать в работе экспертных групп при аттестации педагогов;
- 4.5. присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы;
- 4.6. давать рекомендации учителям по совершенствованию качества образования;
- 4.7. вносить предложения администрации школы по распределению учебной нагрузки и доплат за кабинеты учителям соответствующей предметной области;
- 4.8. принимать участие в подготовке и проведении педагогических советов;
- 4.9. вносить предложения администрации школы по научно-методическому обеспечению, техническому оснащению кабинетов по своей предметной области;
- 4.10. представлять к награждению педагогов методического объединения на грамоты управления образования, министерства и правительства за успехи в обучении и воспитании подрастающего поколения.

#### **5. Ответственность**

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы и других локальных актов, законных

распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, руководитель методического объединения несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. Руководитель школьного методического объединения несет ответственность за своевременную подготовку и хранение планов работы методических объединений и отчетных материалов (анализ работы методобъединения, качество образования, обученность учащихся и т. п.).

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Руководитель методического объединения:

6.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год, каждую учебную четверть.

6.2. Получает от заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы.