

РАССМОТРЕНО
На заседании
педагогического
совета
Протокол №7
12.12.2013



Положение

о руководителе школьного методического объединения учителей - предметников

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано на основании Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, закона РФ «Об образовании», «Типового положения об общеобразовательном учреждении», Устава школы, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности»;

1.2. Руководитель школьного методического объединения (ШМО) назначается и освобождается от должности директором школы.

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

1.4. Руководитель ШМО подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе (УВР).

1.5. Руководителю ШМО подчиняются непосредственно учителя соответствующей предметной области.

1.6. В своей деятельности руководитель ШМО руководствуется законодательством 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.

Руководитель методического объединения соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Законе Российской Федерации «Об образовании», в Конвенции о правах ребенка.

2. Обязанности руководителя ШМО.

Руководитель ШМО:

2.1. Организует работу и оформляет документацию ШМО в соответствии с Положением «О школьном методическом объединении учителей-предметников».

2.2. Организует планирование работы ШМО и после согласования его с учителями ШМО согласовывает заместителем директора по УВР.

2.3. Руководит разработкой календарно - тематических планов, учебно- методических пособий, дидактических и наглядных материалов по предметам.

2.4. Посещает уроки и другие мероприятия, проводимые учителями – предметниками, с целью оказания методической помощи, анализирует их и доводит результаты до сведения учителей ШМО.

2.5. Отслеживает своевременную подготовку и проведение школьного тура предметных олимпиад, конкурсов, контрольных работ учителями ШМО, обобщает, анализирует результаты, доводит до сведения учителей ШМО и представляет их заместителю директора по УВР.

2.6. Обобщает информационно-аналитические материалы по вопросам деятельности ШМО.

2.7. Обеспечивает методическую помощь учителям ШМО в освоении инновационных программ и технологий, овладении методикой подготовки и проведения общешкольных мероприятий (олимпиады, конкурсы и т.д.), организует просветительскую работу для учителей ШМО, консультирует их по вопросам организации учебно-методической работы.

2.8. Обеспечивает своевременность повышения профессионального мастерства и квалификации учителей ШМО, организует проведение обучающих занятий для молодых специалистов и вновь пришедших учителей.

2.9. Анализирует состояние кадрового потенциала методического объединения.

2.10. Участвует в работе совещаний, методического совета и планерок у заместителей директора и информирует об итогах деятельности учителей ШМО.

2.11. Изучает инновационные процессы в методике преподавания учебных предметов и выработывает на их основе рекомендации для учителей ШМО.

2.12. Устанавливает и развивает творческие связи и контакты с другими ШМО и аналогичными подразделениями в других учебных заведениях.

3. Права руководителя ШМО.

Руководитель ШМО имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Вносить предложения по совершенствованию профессиональной деятельности учителей и руководителей ШМО.

3.2. Доводить и давать обязательные для исполнения указания учителям ШМО.

3.3. Посещать любые мероприятия, проводимые учителями ШМО, для оказания методической помощи и осуществления систематического контроля качества их проведения.

3.4. Предоставлять учителям ШМО за успехи в работе, активное участие в инновационной и научно-исследовательской деятельности к награждению и поощрению директором ОУ.

3.5. Получать от администрации ОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера по вопросам образовательной деятельности.

3.6. Обмениваться информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками других ОУ района.

3.7. Обращаться за консультациями и по проблемам образовательной деятельности к методистам РМК.

3.8. Повышать профессиональную квалификацию.

4. Ответственность.

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, руководитель ШМО несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей руководитель ШМО несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

4.3. Руководитель ШМО несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с работниками, обучающимися, воспитанниками во время осуществления своей деятельности.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

Руководитель ШМО:

5.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год, согласовывает план с заместителем директора по УВР;

5.2. Предоставляет заместителю директора школы по УВР письменный отчет о своей деятельности по окончании учебного года;

5.3. Получает от заместителя директора школы по УВР информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами;

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