

Погоджено
педагогічною радою
кз «Арбузинська загальноосвітня школа
I-III ступенів №1 ім. О. Закерничного
Арбузинської селищної ради
Миколаївської області»
(протокол №2 від 07.11.2019)

Затверджую
Директор кз «Арбузинська
загальноосвітня школа I-III ступенів №1
ім. О. Закерничного Арбузинської
селищної ради
Миколаївської області»
Ірина ЛІСОВЕЦЬ
(наказ №165 07.11.2019)

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КЕРІВНИКА ШКІЛЬНОГО МЕТОДИЧНОГО ОБ'ЄДНАННЯ (творчої групи вчителів)

**комунального закладу «Арбузинська загальноосвітня школа I-III ступенів №1
ім. О. Закерничного Арбузинської селищної ради Миколаївської області»**

Керівники шкільних методичних об'єднань (творчих груп) призначаються наказом директора з числа найбільш досвідчених, авторитетних, творчо працюючих учителів.

Керівник шкільного методичного об'єднання (творчої групи):

- ☐ чітко і конкретно визначає зміст роботи ШМО відповідно до цілей і завдань методичної роботи закладу, визначених програмою його розвитку, науково-методичною проблемою, нормативною базою викладання предметів, методичними рекомендаціями всіх рівнів;
- ☐ визначає пріоритетні напрями роботи, завдання ШМО, функціональні обов'язки його членів;
- ☐ складає план роботи ШМО на навчальний рік на аналітико-діагностичній основі;
- ☐ активізує і систематизує роботу ШМО, організовує науково-дослідницьку, експериментальну, інноваційну роботу вчителів;
- ☐ відповідає за ведення належної документації ШМО;
- ☐ готує і проводить загальні засідання ШМО (4—5 разів на рік);
- ☐ організовує взаємовідвідування уроків учителів, відвідує уроки;

- ☐ організовує методичні виставки, видавничу діяльність членів ШМО, участь у про фесійних конкурсах, ярмарках педагогічних ідей тощо;
- ☐ забезпечує готовність шкільних команд до участі в олімпіадах, конкурсах, учнівських конференціях; проведення першого етапу Всеукраїнської предметної олімпіади;
- ☐ збирає, аналізує і надає заступнику директора інформацію про результати проведених моніторингових контрольних робіт;
- ☐ керує організацією проведення предметної декади (тижня), Тижня методичної майстерності;
- ☐ бере участь у вивченні стану викладання предмета, перевірках виконання навчальних програм, ведення учнівських зошитів, підготовці і проведенні педагогічних рад, нарад при директорові, педагогічних консилиумах;
- ☐ контролює проведення позакласної роботи з предмета (факультативи, спецкурси, гуртки);
- ☐ проводить діагностику вчителів, здійснює її аналіз з метою корекції роботи ШМО;
- ☐ подає аналітичний звіт заступнику директора закладу з НР за результатами роботи за рік та визначає мету, завдання і зміст діяльності ШМО на наступний рік.

ВИМОГИ ДО КЕРІВНИКА ШМО (творчої групи)

- ☐ Знання директивних та нормативних документів про освіту, інструктивно-методичних матеріалів з питань освітнього процесу.
- ☐ Володіння сучасними досягненнями психолого-педагогічної науки.
- ☐ Високий рівень професійної компетентності (знання теорії навчального предмету, методики викладання предмету).
- ☐ Вміння користуватися методами діагностування стану професійної підготовки вчителів-предметників та результатів їх праці.
- ☐ Вміння визначати та реалізовувати шляхи пропаганди та впровадження передового педагогічного досвіду, інноваційних технологій.
- ☐ Володіння навичками методичного самоаналізу та аналізу педагогічної діяльності.

- ☐ Наявність організаторських здібностей, демократичного стилю спілкування з людьми.

ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ШМО (творчої групи)

- ☐ Аналізує роботу методичного об'єднання.
- ☐ Визначає завдання та мету роботи ШМО.
- ☐ Планує засідання ШМО на діагностичній основі та роботу між засіданнями.
- ☐ Готує засідання: призначає відповідальних за проведення ШМО; при підготовці до засідання уточнює питання, обговорює виступи, уроки, проводить консультації; визначає форму, складає план проведення засідання.
- ☐ Забезпечує виконання рішень та рекомендацій, вироблених на засіданнях ШМО.
- ☐ Надає допомогу педагогам з питань самоосвіти, проводить консультації, методичне навчання педагогів.
- ☐ Організовує роботу з молодими фахівцями, диференціює її, враховуючи якісний склад педагогічних працівників.
- ☐ Вивчає потреби і надає допомогу педагогам в період підготовки їх до атестації.
- ☐ Відвідує уроки з метою надання методичної допомоги.
- ☐ Організовує роботу з питань виявлення, вивчення, узагальнення та розповсюдження передового педагогічного досвіду.
- ☐ Організовує обмін досвідом роботи педагогів шляхом виступів, випуску інформаційних бюлетенів, залучення до участі у фахових конкурсах.
- ☐ Інформує членів ШМО про інноваційні технології та разом адміністрацією створює умови для їх втілення у практику роботи педагогів школи.
- ☐ Здійснює якісний аналіз роботи методичного об'єднання за семестр, рік.
- ☐ Веде облік роботи та документацію ШМО.

ПРАВА КЕРІВНИКА ШМО (творчої групи)

Керівник ШМО має право:

- ☐ Отримувати від адміністрації необхідну інформацію з питань, що належить до його компетенції.
- ☐ Бути присутнім на всіх методичних заходах.
- ☐ Підвищувати свій науково-методичний рівень шляхом самоосвіти, курсової перепідготовки, відвідування міських, обласних, всеукраїнських семінарів, конференцій тощо.

- ☐ Вносити пропозиції щодо планування роботи ЗНЗ.
- ☐ Самостійно планувати роботу ШМО.
- ☐ Бути членом методичної Ради ЗНЗ.
- ☐ Вносити пропозиції ЗНЗ щодо заохочення членів ШМО.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Керівник ШМО несе відповідальність за якість та ефективність науково- методичної роботи ШМО, яке він очолює.

ЗАОХОЧЕННЯ

Керівник ШМО за ефективну організацію науково-методичної роботи може бути нагороджений грамотами адміністрації школи, відділом освіти селищної ради (за клопотанням директора), обласного департаменту освіти і науки, Міністерства освіти і науки (за клопотанням управління освіти), цінними подарунками. Йому може бути оголошена подяка.