

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Победненская школа»  
Джанкойского района Республики Крым  
(МОУ «Победненская школа»)

Принято  
на заседании педагогического совета  
Протокол №11 от «27» августа 2024 года

Утверждено  
приказом директора  
МОУ «Победненская школа»  
от «28» августа 2024 года №280

**Положение  
о школьном методическом объединении  
Муниципального общеобразовательного учреждения «Победненская школа»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с: Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 г., а также Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения «Победненская школа» Джанкойского района Республики Крым и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность общеобразовательных организаций, локальными правовыми актами школы, приказами и распоряжениями директора.

1.2 Школьное методическое объединение (далее – ШМО) является структурным подразделением методической службы образовательного учреждения, объединяющим учителей по предметам, образовательным областям, видам воспитательной работы (классных руководителей, наставников и др.)

1.3 ШМО создается, реорганизуется и ликвидируется директором ОУ по представлению заместителя директора, курирующего методическую работу (заместителя директора по учебно - воспитательной работе); возглавляется учителем-предметником (классным руководителем) высшей или первой категории, назначаемым директором школы.

1.4. Деятельность ШМО основывается на педагогическом анализе, прогнозировании и планировании воспитательно-образовательного процесса в соответствии с типом и видом образовательного учреждения и его образовательной программой.

1.5. Основные направления деятельности, содержание, формы и методы работы ШМО определяются его членами в соответствии с целями и задачами образовательного учреждения.

1.6 ШМО осуществляет свою деятельность, основываясь на следующих принципах: равные права и равные возможности всех педагогов, входящих в объединение, открытость, гласность принимаемых решений, профессиональная компетентность, сотрудничество, ответственность и взаимная поддержка, самоорганизация деятельности.

1.7 Деятельность ШМО регламентируется нормативно-правовыми документами школы.

## **2. Цель и задачи школьного методического объединения**

2.1 Целью деятельности ШМО является создание условий для повышения профессиональной компетентности педагогических работников образовательной организации в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) и профессиональных стандартов, устранение индивидуального дефицита компетенций педагогов, гарантирующих качественное обучение учащихся.

2.2. В ходе работы ШМО решаются следующие задачи:

- содействовать реализации государственной политики в области образования и развитию муниципальной системы образования;
- мотивировать педагогических работников к повышению качества профессиональной деятельности;
- обеспечить организацию внутреннего аудита профессиональной деятельности педагогов образовательной организации;
- совершенствовать знания и способы результативной профессиональной деятельности;
- выявлять и осуществлять новые подходы к организации обучения и воспитания обучающихся;
- оказывать методическое сопровождение и практическую помощь молодым специалистам;
- проводить обмен опытом успешной педагогической деятельности, обобщать и тиражировать лучшие педагогические практики.

## **3. Организация деятельности методического объединения**

3.1 Методическое объединение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора образовательной организации.

3.2 Общее руководство деятельностью ШМО осуществляет руководитель, который избирается из числа членов ШМО, имеющий первую или высшую квалификационную категорию.

3.3 Деятельность ШМО осуществляется в соответствии с планом работы, который составляется на учебный год, рассматривается на заседании ШМО, согласуется с заместителя директора по учебно - воспитательной работе (курирующего методическую работу), утверждается директором ОУ.

3.4 Руководитель организует работу ШМО, представляет его в муниципальном методическом объединении (далее – ММО).

3.5 Заседания ШМО проводятся не реже 4-х раз в течение учебного года. По каждому из обсуждаемых вопросов на заседании принимаются решения, которые фиксируются в протоколе. Протокол заседаний ведет секретарь ШМО, подписывает руководитель ШМО.

3.6 Руководитель ШМО ежегодно составляет отчет о работе ШМО, представляет заместителю директора и руководителю муниципального методического объединения по учебному предмету или предметной области, уровню образования.

3.7 Методическое объединение непосредственно подчиняется заместителю директора образовательной организации, который осуществляет координацию деятельности ШМО и курирует методическую работу в образовательной организации на основании приказа.

3.8 ШМО осуществляет взаимосвязь с педагогическим советом, директором и его заместителями, а также взаимодействует с муниципальными методическими объединениями педагогических работников образовательных организаций Джанкойского района, муниципальной методической службой.

#### **4. Функции руководителя ШМО**

4.1. Руководитель ШМО осуществляет следующие функции:

- осуществление планирования деятельности ШМО;
- проведение заседаний ШМО;
- подготовка отчетов по итогам деятельности ШМО.
- ходатайство о награждении педагогического работника за активную работу в ШМО за учебный год.

#### **5. Содержание деятельности школьного методического объединения**

5.1. Основным содержанием деятельности ШМО являются:

6. изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность педагогического работника, достижений науки и практики, методической литературы по психологии, педагогике, методике преподавания;
  - диагностика профессиональных затруднений педагогических работников и выбор форм повышения профессиональной компетентности на основе анализа потребностей;
  - планирование и анализ деятельности ШМО;
  - сопровождение реализации федеральных государственных образовательных стандартов и предметных концепций;
  - обзор учебно-методических комплексов, обеспечивающих преподавание учебного предмета;
  - совершенствование содержания образования, участие в разработке части учебного плана, формируемого участниками образовательных отношений;
  - особенности преподавания учебных предметов на базовом и углубленном уровнях;
  - разработка, рецензирование, первичная экспертиза образовательных программ, учебных программ;
  - разработка рекомендаций по вопросам совершенствования содержания образования, применения в образовательной деятельности эффективных методов, образовательных технологий и форм организации обучающихся на основе результатов профессиональной деятельности, выявленных в процессе контроля руководящими работниками образовательной организации;
  - разработка основных направлений и форм активизации познавательной, учебно-исследовательской деятельности обучающихся во внеурочной деятельности (олимпиады, смотры, предметные недели, аукционы знаний и др.);
  - анализ результатов ВПР, ОГЭ, ЕГЭ, в образовательной организации, выявление имеющихся затруднений, планирование работы по ликвидации пробелов на основе изучения лучших педагогических практик;

- анализ результатов участия обучающихся образовательной организации в предметных олимпиадах и конкурсах и достигнутых результатов на всех уровнях, по итогам анализа корректировка плана подготовки школьников к участию в олимпиадах и конкурсах на уровне образовательной организации и муниципалитета;
- организация взаимопосещений, открытых уроков, занятий, мастерклассов и др.;
- изучение, обобщение, представление педагогического опыта, создание банка данных актуального опыта;
- активизация работы по привлечению педагогических работников к участию в семинарах, конкурсах, конференциях, проводимых на муниципальном и региональном уровнях;
- рассмотрение вопросов организации наставничества;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в подготовке к процедуре аттестации на присвоение квалификационной категории;
- организация мониторинга эффективности деятельности ШМО.

## **6. Права и обязанности членов школьного методического объединения**

### **6.1 Члены ШМО имеют право:**

- участвовать во всех мероприятиях, проводимых ШМО;
- вносить предложения руководителю ШМО по совершенствованию методической службы образовательной организации;
- рекомендовать к публикации материалы о передовом педагогическом опыте, накопленном в рамках деятельности ШМО;
- направлять ходатайство руководителю образовательной организации о поощрении членов ШМО за активное участие в методической работе.

### **6.2 Члены ШМО обязаны:**

- участвовать в заседаниях методического объединения;
- стремиться к повышению уровня профессионального мастерства, обеспечивающего высокое качество образования в соответствии с собственной программой (проектом, планом) профессионального развития;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- нести ответственность за принятие и выполнение решений, входящих в компетенцию объединения и не противоречащих законодательству Российской Федерации.

6.3 Методическое объединение имеет право вносить предложения руководству ОУ по распределению учебной нагрузки по предмету при тарификации, оплате труда педагогических сотрудников за заведование учебными кабинетами.

## **7. Делопроизводство школьного методического объединения**

### **7.1. Школьное методическое объединение имеет следующие документы:**

- приказ о создании ШМО;
- Положение о деятельности ШМО;

- план работы на текущий учебный год;
- тема методической работы, приоритетные направления, цели и задачи на новый учебный год;
- анализ работы ШМО за прошедший учебный год;
- утвержденный состав ШМО (банк данных об учителях): количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий стаж и педагогический, квалификационная категория, награды, звание, КПК);
- перспективный план аттестации учителей МО;
- перспективный план повышения квалификации учителей МО;
- план проведения предметной недели;
- протоколы заседаний ШМО;
- материалы к заседаниям ШМО (выступления, доклады, отчеты, разработки уроков и др.).

7.2. Документы ШМО оформляются в соответствии с правилами делопроизводства и рекомендациями, хранятся в образовательной организации не менее трех лет.

## **8. Контроль деятельности методического объединения.**

8.1 Контроль деятельности школьных методических объединений осуществляется директором школы, его заместителями по учебно-воспитательной работе в соответствии с планами методической работы школы и внутришкольного контроля, утверждаемыми директором школы.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы, осуществляющей образовательную деятельность, принимается на Педагогическом совете и утверждается (вводится в действие) приказом директора школы.

9.2. Положение о школьном методическом объединении школы принимается на неопределенный срок.

9.3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.