

## **РАССМОТРЕНО**

Педагогическим советом  
школы, протокол № 12  
от «28» 08. 2024

## **УТВЕРЖДЕНО**

Директор МБОУ СОШ № 23  
\_\_\_\_\_ Г.Л. Бочарова  
Приказ от «29»08. 2024 № 668

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

#### **о школьном методическом объединении**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение в МБОУ СОШ №23 разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. ст. 30, Уставом школы.
- 1.2. Школьное методическое объединение (ШМО) – это объединение педагогических работников, преподающих один или смежные предметы. В состав методического объединения могут входить педагогические работники смежных предметов, образовательных областей, различных видов воспитательной работы (классных руководителей).
- 1.3. Методическое объединение возглавляется руководителем методического объединения.
- 1.4. Количество методических объединений педагогических работников определяется исходя из необходимости комплексного решения задач, поставленных перед Школой, и устанавливается приказом директора Школы.
- 1.5. Основные направления деятельности, содержание, формы и методы работы ШМО определяются его членами в соответствии с целями и задачами образовательного учреждения.

#### **1. Цели и задачи деятельности**

- 2.1. Целью деятельности ШМО является создание условий для творческой работы учителей над повышением уровня профессиональной квалификации, гарантирующих качественное обучение учащихся.
- 2.2. Деятельность методического объединения направлена на выполнение следующих задач:
  - обеспечение освоения и использования наиболее рациональных методов обучения и воспитания обучающихся;
  - изучение нормативно-правовой базы и методических писем по вопросам образования;
  - принятие участия в составлении учебных программ по предметам с учетом вариативности;
  - составление анализа состояния преподавания учебного предмета по итогам внутришкольного контроля;
  - организация открытых уроков с целью ознакомления с методическими разработками определенных тем изучаемого предмета;
  - изучение передового педагогического опыта, экспериментальная работа по предмету;
  - разработка системы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
  - организация и проведение предметных недель;
  - организация и проведение первого этапа предметных олимпиад, конкурсов, смотров и т.п.;

- поддержка инновационных процессов;
- повышение уровня методической подготовки педагогических работников;
- выявление и осуществление новых подходов к организации обучения и воспитания;
- создание условий для самообразования педагогических работников и осуществление творческой работы педагогического коллектива.

## **2. Содержание деятельности методического объединения.**

- 3.1. Изучение нормативной методической документации по вопросам образования
- 3.2. Организация работы педагогических работников по изучению новых образовательных стандартов по предметам.
- 3.3. Диагностика затруднений учителей, воспитателя, классных руководителей и выбор форм повышения квалификации на основе анализа потребностей.
- 3.4. Планирование и анализ деятельности.
- 3.5. Разработка рекомендаций по вопросам содержания, методов и форм организации образовательной деятельности; повышения эффективности организации учебно-воспитательной работы на основе анализа образовательной деятельности по предметам.
- 3.6. Совершенствование содержания образования, участие в разработке вариативной части учебного плана.
- 3.7. Разработка, рецензирование, первичная экспертиза учебных программ, методических пособий, технологий и др.
- 3.8. Изучение, обобщение, пропаганда педагогического опыта, создание банка данных актуального опыта.
- 3.9. Организация диагностики (мониторинга) эффективности деятельности членов ШМО.
- 3.10. Совершенствование педагогического мастерства учителя, воспитателя, классного руководителя, руководство работой школы молодого педагога, педагогической мастерской, временными творческими коллективами учителей.
- 3.11. Участие в методической поддержке аттестации педагогических работников.
- 3.12. Утверждение аттестационного материала для промежуточной аттестации в переводных классах.
- 3.13. Организация открытых уроков, занятий, мастер-классов по определенной теме.

## **3. Структура и организация деятельности.**

- 4.1. Возглавляет ШМО руководитель, назначаемый директором школы из числа наиболее опытных педагогов по согласованию с членами ШМО.
- 4.2. Работа ШМО проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется руководителем ШМО, рассматривается на заседании ШМО.
- 4.3. Заседания ШМО необходимо проводить не реже одного раза в четверть. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в протоколах. Рекомендации подписываются руководителем ШМО.
- 4.4. В конце учебного года руководитель ШМО анализирует работу методического объединения и не позднее 15 июня текущего учебного года представляет отчет на методическом совете (Приложение 1).
- 4.4. Методическое объединение педагогических работников осуществляет свою деятельность в разных формах:

- **Коллективные:** методические семинары; методические недели; педагогические чтения; методические выставки; мозговой штурм; эстафета педагогического мастерства и т.д.

- **Групповые:** взаимопосещение уроков; мастер классы; открытые уроки; «круглый стол»; методический диалог и т.д.

- **Индивидуальные:** собеседование; самоанализ; консультации; самообразование; курсовая переподготовка; наставничество и т.д.

#### **4. Права и обязанности членов методического объединения.**

5.1. Члены методических объединений имеют право:

- выдвигать предложения об улучшении учебного процесса в Школе;
- вносить предложения о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в методическом объединении;
- рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации;
- вносить предложения о поощрении педагогических работников методического объединения.

5.2. Обязанности членов методических объединений:

- участвовать в заседаниях методического объединения, практических семинарах;
- руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством в сфере образования, Уставом и локальными нормативными актами школы.

#### **5. Основные функции, права и обязанности руководителя методического объединения.**

6.1. Руководитель школьного методического объединения (ШМО) назначается и освобождается от должности директором Школы. Руководитель ШМО должен иметь высшее профессиональное образование и педагогический стаж не менее 3 лет.

6.2. Руководитель школьного методического объединения подчиняется заместителю директора по учебной воспитательной работе.

6.3. Руководитель школьного методического объединения работает по графику, установленному правилами внутреннего трудового распорядка.

6.4. Руководитель школьного методического объединения планирует работу на каждый учебный год исходя из задач и основных направлений деятельности, определяемых перспективными направлениями развития школы.

6.5. Основными направлениями деятельности руководителя школьного методического объединения являются:

- составление плана работы ШМО на год;
- текущее планирование деятельности ШМО;
- координация работы учителей ШМО по выполнению плана и рабочих программ;
- отслеживание качества профессиональной деятельности учителей ШМО;
- организация повышения квалификации учителей ШМО через постоянно действующие формы обучения (тематические консультации, обучающие семинары, практикумы, круглые столы, творческие отчеты и т.п.);
- создание информационного банка данных по учителям ШМО;
- проведение предметных олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов, предметных недель, организация проектной и исследовательской деятельности обучающихся;
- изучение инновационных процессов в методике преподавания учебных предметов и выработка на их основе рекомендаций для учителей ШМО;

– установление и развитие творческих связей и контактов с аналогичными подразделениями в других учебных заведениях, с подразделениями высших учебных заведений и научно-исследовательских институтов, исследователями в интересах совершенствования своей работы.

– анализ результатов образовательной деятельности по предметам;

– организация работы наставников с молодыми специалистами и малоопытными учителями.

6.6. Руководитель ШМО выполняет следующие должностные обязанности:

– организует текущее и перспективное планирование работы ШМО и своей деятельности (годовой и месячный планы работы, расписание консультаций, перспективный и годовой планы повышения, квалификации и прохождения аттестации учителями ШМО и др.);

– создает и ведет банк данных учителей ШМО, определяет их потребности в повышении профессионального мастерства и адреса педагогического опыта;

– посещает уроки и другие мероприятия, проводимые учителями предметниками, анализирует их и доводит результаты до сведения учителей ШМО;

– анализирует и обобщает результаты внутришкольного мониторинга;

– отслеживает своевременную подготовку и проведение школьного тура предметных олимпиад, конкурсов, интеллектуального марафона учителями ШМО, обобщает и анализирует результаты и представляет их руководителю школьного научного общества и заместителю директора по УВР;

– обобщает информационно-аналитические материалы по вопросам деятельности ШМО и готовит обобщенный аналитический материал и представляет его заместителю директора;

– обеспечивает методическую помощь учителям ШМО в освоении инновационных программ и технологий, овладении методикой подготовки и проведения общешкольных мероприятий (олимпиады, конкурсы, и т.п.),

– организует просветительскую работу для учителей ШМО, консультирует их по вопросам организации учебно-методической работы;

– организовать содействие по обеспечению своевременности повышения профессионального мастерства и квалификации учителей ШМО, организует проведение обучающих занятий для молодых специалистов и вновь пришедших учителей;

– организует методическую помощь учителям в решении проблем преемственности;

– руководит работой учителей ШМО по развитию и совершенствованию учебно-лабораторной базы;

6.7. Председатель ШМО имеет право в пределах своей компетенции:

– вносить предложения по совершенствованию профессиональной деятельности учителей и председателей ШМО;

– доводить и давать обязательные для исполнения указания учителям ШМО;

– посещать любые мероприятия, проводимые учителями МО, для оказания методической помощи и осуществления систематического контроля качества их проведения;

– представлять учителей ШМО за успехи в работе, активное участие в инновационной и научно-исследовательской деятельности к награждению и поощрению директором Школы;

– получать от администрации Школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера по вопросам образовательной деятельности;

– обмениваться информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками других образовательных учреждений;

– обращаться за консультациями по проблемам образовательной деятельности к специалистам городского центра развития образования, института развития образования, в

подразделения высших учебных заведений и научно-исследовательских институтов, к исследователям в интересах совершенствования своей работы;  
– повышать профессиональную квалификацию удобным для себя способом.

## **6. Документация методического объединения.**

Для работы в методическом объединении должны быть следующие документы:

- Приказ о назначении на должность руководителя школьного методического объединения.
- Положение о методическом объединении.
- Протоколы заседаний МО.
- Анализ работы за прошедший год.
- План работы МО на текущий учебный год.
- Рабочие программы по учебным предметам и внеурочной деятельности в электронном виде, информацию об учебно-методическом обеспечении по предмету.
- Банк данных об учителях МО: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий стаж и педагогический, квалификационная категория, награды, звание, телефон).
- График контрольных работ на учебный период.
- Перспективный план аттестации учителей ШМО.
- График прохождения аттестации учителей ШМО на текущий год.
- Перспективный план повышения квалификации учителей МО.
- График повышения квалификации учителей МО на текущий год.
- Анализ и результаты внутришкольного мониторинга.

## **7. Ответственность.**

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы и других локальных актов, законных распоряжений директора школы, функциональных обязанностей, установленных настоящим Положением, руководитель методического объединения несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.