

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Гыинская средняя общеобразовательная школа»
Кезского района Удмуртской Республики**



Утверждаю
Директор школы
Дементьев Г. А./

Положение о школьном методическом объединении

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) разработано для Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Гыинская средняя общеобразовательная школа» Кезского района Удмуртской Республики в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательной организации, Положением о единой региональной методической службе в системе образования Удмуртской Республики, а также Уставом школы.

1.2. Данное Положение о школьном методическом объединении (далее – ШМО) определяет цель, задачи, организацию и основное содержание деятельности методического объединения, функции руководителя и куратора ШМО, делопроизводство, а также регламентирует права и обязанности членов методического объединения образовательной организации.

1.3. ШМО является структурным элементом единой региональной методической службы и осуществляет руководство образовательным процессом по одному или нескольким учебным предметам, направлениям деятельности, методической и инновационной деятельностью педагогических работников в образовательной организации.

1.4. Методическое объединение организуется при наличии не менее трех учителей по нескольким учебным предметам одной предметной области, направлениям деятельности.

1.5. Методическое объединение в своей деятельности соблюдает Конвенцию о правах ребенка, руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, иными нормативными актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, органов управления образования всех уровней, настоящим Положением.

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.

2. Цель и задачи школьного методического объединения

2.1. Цель деятельности ШМО: 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.

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, имеющих первую или высшую квалификационную категорию.

3.3. Деятельность ШМО осуществляется в соответствии с планом работы, который составляется на учебный год, рассматривается на заседании, согласуется с опорной школой в соответствии с договором о совместной деятельности, муниципальной методической службой.

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

3.5. Заседания ШМО проводятся не реже 2-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 объединения, представляет заместителю директора и руководителю районного методического объединения по учебному предмету или предметной области, уровню образования.

3.7. Методическое объединение непосредственно подчиняется заместителю директора школы, который осуществляет координацию деятельности ШМО и курирует методическую

работу в образовательной организации на основании приказа.

3.8. Методическое сопровождение деятельности ШМО осуществляет опорная школа на основе договора о совместной деятельности или муниципальная методическая служба.

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

4. Функции руководителя и координатора 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.

4.2. Функциями координатора ШМО являются:

- помощь в организации работы ШМО;
- оказание методического сопровождения деятельности ШМО;
- анализ деятельности ШМО за учебный год.

5. Содержание деятельности школьного методического объединения

5.1. Основным содержанием деятельности ШМО являются:

- 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 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, мастер-классов 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 как методической службы образовательной организации, так и единой региональной методической службы в системе образования Кировской области;
- 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.

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;
- анализ работы ШМО за учебный год;
- утвержденный состав ШМО;
- 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 хранятся в образовательной организации не менее одного года.

Рассмотрено на педагогическом совете, протокол №2 от 31.09.2023