

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Раздольненская средняя школа имени В.Н. Ролдугина»

684020, Камчатский край, Елизовский район, пос. Раздольный, ул. Ролдугина, 2.
тел/факс 8(41531)37-1-52. E-mail: rcos_el@mail.ru

Принято педагогическим советом
школы
Протокол № 1
от « 30 » августа 2024 года



Положение
о школьных методических объединениях
МБОУ «Раздольненская СШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями) от 13 декабря 2024 года, ФГОС НОО и ООО, утвержденных Приказами Министерства Просвещения Российской Федерации № 286 и № 287 от 31 мая 2021 года (с изменениями).

1.2. Данное Положение о школьных методических объединениях (далее – Положение) обозначает основные цели, задачи, и функции школьного методического объединения (далее – ШМО) определяет организацию, основные направления формы деятельности, делопроизводство ШМО, а также регламентирует права и обязанности руководителя и членов методического объединения. ШМО учителей является основным структурным подразделением методической службы МБОУ «Раздольненская СШ».

1.3. ШМО организуется при наличии не менее трех учителей по одному учебному предмету или такого же количества педагогов по нескольким учебным предметам одной образовательной области, может быть создано ШМО классных руководителей.

1.4. ШМО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора МБОУ «Раздольненская СШ» по представлению заместителя-директора по ИИМР.

1.5. ШМО непосредственно подчиняется заместителю директора ИИМР МБОУ «Раздольненская СШ».

1.6. ШМО учителей в своей деятельности соблюдает Конвенцию о правах ребенка, руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, органов управления образованием всех уровней, а также Уставом, локальными актами и приказами директора общеобразовательной организации.

2. Цели и задачи ШМО

2.1. ШМО учителей создается как одна из форм самоуправления в целях:

- совершенствования творческого, методического и профессионального мастерства учителей;
- вооружение педагогов эффективными методами, приемами и технологиями организации непрерывной образовательной деятельности обучающихся;
- изучение основополагающих документов;
- изучение достижений положительного педагогического опыта и достижений педагогической науки и практики;

- организации взаимопомощи для обеспечения соответствия современным требованиям к обучению, воспитанию и развитию школьников;
- развитие у педагогов способности к рефлексивной оценке своих достижений;
- формирование потребности педагогов в повышении своей профессиональной культуры;
- развитие положительной профессиональной мотивации педагога в стремлении к профессиональному росту;
- развитие коммуникативной культуры педагога;
- организация работы педагогов по развитию индивидуальных умений воспитанников на всех этапах занятия;
- формирование рефлексивной культуры педагога;
- формирование культуры качественного использования информационных технологий на занятии;
- формирование культуры преемственности педагогов в образовательной деятельности;
- объединения творческих инициатив;
- повышение эффективности занятия на всех этапах обучения;
- разработки современных требований к уроку, классному часу, внеурочному мероприятию и т.п.

2.2. ШМО учителей решает следующие задачи:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- отбор содержания и составление учебных программ по предмету с учетом вариативности и разноуровневости;
- анализ авторских программ и методик;
- утверждение аттестационного материала для итогового контроля в переводных классах;
- ознакомление с анализом состояния преподавания предмета по итогам внутришкольного контроля;
- работа с обучающимися по соблюдению норм и правил техники безопасности в образовательной деятельности;
- взаимопосещение уроков по определенной тематике с последующим самоанализом и анализом достигнутых результатов;
- организация открытых уроков с целью ознакомления с методическими разработками;
- изучение передового педагогического опыта;
- повышение профессионального и культурного уровня педагогов;
- стимулирование служебной и общественной активности педагогов;
- экспериментальная работа по предмету;
- обновление и совершенствование знаний по образовательным областям;
- совершенствование педагогического и методического мастерства на основе идей педагогов-новаторов и творчески работающих педагогов;
- совершенствование деятельности по организации и содействию творческой, активной, самостоятельной работы педагогов;
- выработка единых требований к оценке результатов освоения программы на основе разработанных образовательных стандартов по предмету;
- разработка системы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- анализ методов преподавания предмета;
- формирование умения и навыков анализа образовательной деятельности в целом и самоанализа своей образовательной деятельности в частности;
- выявление, обобщение и внедрение передового педагогического опыта;
- приобщение педагогов к исследовательской деятельности;
- отчеты о профессиональном самообразовании учителей, работы на курсах повышения квалификации, творческих командировках;

- организация и проведение предметных недель (декад), предметных олимпиад, конкурсов, смотров, научных конференций;
- укрепление материальной базы и приведение средств обучения, в том числе учебно-наглядных пособий по предмету в соответствие с современными требованиями к учебному кабинету, к оснащению урока.

3. Функции ШМО учителей

3.1. Работа ШМО организуется на основе планирования, отражающего план работы школы, методическую тему, принятую к разработке педагогическим коллективом, учитывающим индивидуальные планы профессионального самообразования учителей.

3.2. ШМО учителей часть своей работы осуществляет на заседаниях, где анализируются или принимаются к сведению решения задач, изложенных во втором разделе.

3.3. ШМО учителей организует семинарские занятия, проводит цикл открытых уроков по определенной методической теме, проводит первоначальную экспертизу изменений, вносимых преподавателями в учебные программы, планирует оказание конкретной методической помощи учителям – предметникам.

3.4. ШМО учителей определяет систему внеклассной работы по предмету, ее ориентацию, идеи, организует разработку методических рекомендаций для обучающихся и их родителей (законных представителей) в целях наилучшего усвоения знаний, повышения культуры учебного труда, соблюдения режима труда и отдыха.

3.5. ШМО учителей обеспечивает преемственность в преподавании учебных дисциплин, между учебной и внеклассной работой по предмету.

3.6. ШМО учителей анализирует состояние учебных кабинетов, планирует их развитие.

4. Содержание и основные формы деятельности ШМО

4.1. В содержание деятельности методического объединения входят:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- отбор содержания и составление рабочих программ по предметам с учетом вариативности и разноуровневого их преподавания;
- анализ авторских программ и методик учителей;
- проведение анализа состояния преподавания предмета или группы предметов одной образовательной области;
- организация взаимопосещений уроков;
- выработка единых требований к оценке результатов освоения обучающимися учебных программ;
- обобщение и распространение передового опыта педагогов, работающих в методическом объединении;
- методическое сопровождение обучающихся при прохождении наиболее трудных тем, вопросов, требующих взаимодействия учителей различных предметов;
- организация работы по накоплению дидактического материала;
- ознакомление с методическими разработками различных авторов по предмету;
- проведение творческих отчетов, посвященных профессиональному самообразованию учителей, работе на курсах повышения квалификации, заслушивание отчетов о творческих командировках;
- организация и проведение предметных недель (декад) в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- работа по активизации творческого потенциала учителей.

4.2. Основными формами работы методического объединения являются:

- заседания, посвященные вопросам методики обучения и воспитания обучающихся;
- круглые столы, семинары по учебно-методическим проблемам;
- творческие отчеты учителей;
- открытые уроки и внеклассные мероприятия;
- лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методикам обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии;
- предметные недели;

- взаимопосещение уроков;
- организационно-деятельностные игры.

5. Организация деятельности ШМО

5.1. Руководитель ШМО назначается приказом директора МБОУ «Раздольненская СШ» на каждый учебный год.

5.2. Руководитель ШМО:

- составляет план ШМО, который рассматривается на заседании ШМО, согласовывает с заместителем директора по ИИМР и утверждает директором;
- участвует в составлении тематических и итоговых контрольных срезов знаний, умений и навыков обучающихся;
- оказывает методическую помощь молодым специалистам;
- участвует в работе школьной аттестационной комиссии;
- ведёт протоколы заседаний ШМО.

5.3. Заседания ШМО проводятся не реже одного раза в четверть. О времени и месте проведения заседания руководитель ШМО обязан сообщить заместителю директора по УВР, курирующего методическую работу.

5.4. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются решения, которые фиксируются в журнале протоколов.

5.5. Контроль за деятельностью ШМО осуществляется директором школы, его заместителем по ИИМР в соответствии с планами методической работы школы и внутришкольного контроля, утверждаемого директором МБОУ «Раздольненская СШ».

6. Права и обязанности ШМО

6.1. ШМО имеет право:

- выражать пожелания руководству образовательной организации при распределении учебной нагрузки;
- ставить вопрос перед администрацией школы о поощрении учителей МО за активное участие в экспериментальной деятельности;
- требовать от администрации своевременного обеспечения членов методического объединения всей необходимой инструктивной, нормативной и научно-методической документацией;
- проводить конкурсы профессионального мастерства, смотры учебных кабинетов;
- выдвигать предложения по улучшению образовательной деятельности в школе;
- ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в ШМО;
- готовить предложения и рекомендовать учителей для повышения квалификационной категории;
- выдвигать от ШМО учителей для участия в конкурсах «Учитель года» и др.

6.2. Каждый участник ШМО обязан:

- участвовать в заседаниях методического объединения;
- стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;
- знать тенденции развития методики преподаваемого предмета;
- владеть основами самоанализа педагогической деятельности;
- своевременно изучать нормативные документы по вопросам организации обучения и преподавания учебного предмета или группы учебных предметов соответствующей образовательной области;
- активно участвовать в разработке открытых мероприятий (уроков, внеклассных мероприятий по предмету и т. д.).

7. Права и обязанности руководителя ШМО

7.1. Руководитель ШМО имеет право в пределах своей компетенции:

- вносить предложения по совершенствованию профессиональной деятельности учителей;

- посещать любые мероприятия, проводимые участниками МО, для оказания методической помощи и осуществления систематического контроля за качеством их проведения;
- получать от администрации организации, осуществляющей образовательную деятельность, информацию нормативно-правового и организационно-методического характера по вопросам образовательной деятельности;
- обмениваться информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками других учреждений образования;
- обращаться за консультациями по проблемам образовательной деятельности к методистам, в подразделения научно-исследовательских институтов, к исследователям в интересах совершенствования своей работы;
- повышать профессиональную квалификацию удобным для себя способом.

7.2. Основные направления деятельности руководителя ШМО:

- составление плана работы ШМО на год;
- координация работы учителей ШМО по выполнению плана и учебных программ;
- отслеживание качества профессиональной деятельности учителей;
- 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 об учителях ШМО;
- проведение предметных олимпиад, конкурсов, интеллектуальных состязаний, организация проектной и исследовательской деятельности обучающихся и учителей организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- изучение современных 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;
- анализ результатов образовательной деятельности по предметам;
- организация работы наставников с молодыми специалистами (при наличии до 5-и специалистов в организации образования).

8. Делопроизводство

8.1. К документации ШМО относятся:

- приказ директора МБОУ «Раздольненская СШ» о создании ШМО и назначении на должность руководителя ШМО;
- положение о ШМО МБОУ «Раздольненская СШ» ;
- анализ работы ШМО за прошедший учебный год;
- план работы ШМО в новом учебном году, в котором имеется тема методической работы, приоритетные направления и задачи на новый учебный год;
- банк данных об учителях, входящих в ШМО: ФИО, общий и педагогический стаж, образование (какое ОУ закончил, когда, специальность), преподаваемый предмет(ы), классы, в которых преподаёт учитель, квалификационная категория, награды, звания;
- план работы с молодыми учителями;
- перспективный план аттестации педагогических работников ШМО (можно указать график прохождения аттестации учителей на текущий год);
- перспективный план повышения квалификации педагогов ШМО;
- план проведения предметной недели;
- сведения о темах самообразования учителей, входящих в ШМО;
- сведения о предметных кружках и факультативов, которые ведут члены ШМО;
- график проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий по предмету учителями ШМО;
- график проведения административных контрольных работ;

8.2. Анализ деятельности ШМО представляется администрации школы в конце учебного года, план работы на год – в начале учебного года.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора МБОУ «Раздольненская СШ».

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

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

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