

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол от 30 августа 2024г.
№1



Положение о школьном методическом объединении

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьном методическом объединении (далее – Положение, далее - ШМО) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательной организации.

1.2. Данное Положение определяет цель, задачи, организацию и основное содержание деятельности методического объединения, функции руководителя ШМО, делопроизводство, а также регламентирует права и обязанности членов методического объединения МКОУ «Букановская средняя школа» (далее – Школа).

1.3. ШМО осуществляет руководство образовательным процессом по одному или нескольким учебным предметам, направлениям деятельности, методической и инновационной деятельностью педагогических работников в Школе.

1.4. Методическое объединение организуется при наличии не менее трех учителей по одному учебному предмету или такого же количества педагогических работников 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 Калужской области, отдела образования муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», 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 Школы 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 Школы;
- 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 Школы.

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

3.3. Руководитель организует работу ШМО, осуществляет деятельность в соответствии с планом работы, который составляется на учебный год, рассматривается на заседании.

3.4. 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.

3.5. Руководитель ШМО ежегодно составляет отчет о работе объединения, представляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

3.6. Методическое объединение непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе, который осуществляет координацию деятельности ШМО и курирует методическую работу в Школе на основании приказа.

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;
- 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 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 администрацией Школы;
- 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 Школе, выявление имеющихся затруднений, планирование работы по ликвидации пробелов на основе изучения лучших педагогических практик;

– анализ результатов участия обучающихся Школы 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 Школы 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 Школы, так и единой региональной методической службы в системе образования Калужской области;

– рекомендовать к публикации материалы о передовом педагогическом опыте, накопленном в рамках деятельности ШМО;

– направлять ходатайство директору Школы 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 хранятся в Школе не менее пяти лет.