

Рассмотрено:  
на методическом совете  
протокол № 67 от 18.12.2024г.



## Положение о школьном методическом объединении

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) разработано для образовательной организации МБОУ «Ермаковская СШ №2» (далее ОО) в соответствии с законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательной организации, требованиями профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)", а также Уставом ОО.

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 ОО.

1.3. ШМО является частью методической службы ОО.

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 РФ.

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

### 2. Цель и задачи школьного методического объединения

2.1. Цель деятельности ШМО: создание условий для повышения профессиональной компетентности педагогических работников ОО 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 и прибывшим педагогическим работникам;
- проводить обмен опытом успешной педагогической деятельности, обобщать и тиражировать лучшие педагогические практики.

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

- 3.1. Методическое объединение создается, реорганизуется или ликвидируется приказом директора ОО.
- 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, согласуется с планом методической службы ОО и муниципалитета.
- 3.4. Заседания ШМО проводятся не реже 3-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 руководителю методической службы.
- 3.7. Методическое объединение непосредственно подчиняется координатору методической службы, который осуществляет координацию деятельности ШМО и курирует методическую работу в ОО на основании приказа.
- 3.8. Методическое сопровождение деятельности ШМО дополнительно осуществляет методический актив ОО, муниципальный методический актив.
- 3.9. ШМО осуществляет взаимосвязь с Педагогическим советом, директором и его заместителями, а также взаимодействует муниципальными и региональными методическими объединениями педагогических работников образовательных организаций.

### **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 и поощрении педагогического работника за активную работу в ШМО.
- 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, программы профессионального развития ОО;
- 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 ОО;
- обсуждение актуальных и эффективных технологий оценивания, критериев оценивания и выработка единых требований к оцениванию разного типа работ и ответов обучающихся;
- 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.;
- организация обмена опытом по итогам курсов повышения квалификации, методических семинаров, тренингов;
- изучение, обобщение, представление педагогического опыта, создание банка данных актуального опыта (методической копилки ОО);
- 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 муниципальной и региональной методической службы в системе образования Красноярского края;
- 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 общими правилами делопроизводства, правилами ОО и хранятся в образовательной организации не менее пяти лет.