

Принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол от 11.01.2019 № 2



Утверждаю:

Директор МБОУ «Школа № 14»

Н.А. Майснер

Приказ от 14.09.2019 № 06-ОД

## Положение о школьном методическом объединении МБОУ «Школа № 14»

### 1. Общие положения

1.1. Положение о школьном методическом объединении (далее – ШМО) МБОУ «Школа № 14» (далее «Школа») разработано в соответствии с Конституцией РФ, законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Школа № 14», локальными нормативными актами МБОУ «Школа № 14»;

1.2. ШМО является основным структурным подразделением методической службы школы и создается, реорганизуется и ликвидируется директором школы;

1.3. ШМО способствует совершенствованию методического и профессионального мастерства педагогов, организации взаимопомощи для обеспечения современных требований к обучению и воспитанию обучающихся;

1.4. ШМО создается при наличии не менее трех учителей по одному учебному предмету или такого же количества педагогов по нескольким учебным предметам смежных образовательных областей;

1.5. дополнительно создаются ШМО классных руководителей и ШМО учителей начальных классов.

### 2. Функции ШМО

2.1. Работа ШМО направлена на эффективное использование и развитие профессиональной компетентности педагогов, координацию усилий педагогов по совершенствованию методик преподавания учебных дисциплин.

2.2. К компетенции ШМО относится:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам соответствия требованиям новых образовательных стандартов образования;
- анализ имеющихся условий организации образовательного процесса в соответствии с ФГОС НОО, ООО, СОО;
- осуществление действия по приведению образовательной среды школы в соответствие с современными требованиями;
- согласование требований к основным знаниям, умениям и навыкам, которыми должен обладать учащийся после изучения предметного курса;
- выбор образовательной системы, обеспечивающей горизонтальные и вертикальные связи в учебных предметах данного образовательного учреждения;
- отбор содержания и составление рабочих программ по предметам с учетом индивидуальных особенностей школы, анализ авторских программ;

первоначальная экспертиза изменений, вносимых преподавателями в рабочие программы;

- взаимопосещение уроков в классах, непосредственно работающих по новым образовательным стандартам, с последующим анализом и самоанализом уроков по формированию УУД;

- организация открытых уроков;

- выработка единых требований к системе оценки достижений учащихся и инструментарий для оценивания результатов;

- разработка системы промежуточного и итогового мониторинга обучающихся;

- отчеты о самообразовании педагогов по повышению своей профессиональной компетентности;

- выявление запросов родителей и обучающихся к организации внеурочной деятельности;

- укрепление материальной базы и приведение средств обучения, в том числе учебно-наглядных пособий по предметам в соответствие современным требованиям.

### **3. Деятельность ШМО**

3.1. Работа ШМО организуется на основе планирования, отражающего план работы Школы и рекомендации информационно-методического центра.

3.2. ШМО осуществляет работу на заседаниях, где анализируется или принимается к сведению информация по реализации поставленных администрацией Школы задач.

3.3. ШМО педагогов организывает семинарские занятия, цикл открытых уроков по заданной тематике.

3.4. Председатель ШМО входит в состав городского методического объединения.

### **4. Права и обязанности участников ШМО**

4.1. Каждый участник ШМО обязан:

- участвовать в работе и заседаниях методического объединения,

- иметь собственную программу самообразования по повышению своей профессиональной компетентности;

- участвовать в разработке открытых мероприятий (уроков, занятий по внеурочной деятельности, практических семинарах, внеклассных занятий по предмету);

- стремиться к повышению своей профессиональной компетентности.

4.2. Каждый участник ШМО имеет право:

- на получение методической помощи от других его членов;

- выдвигать предложения по улучшению учебного процесса в Школе;

- рекомендовать членам ШМО различные формы повышения квалификации;

- ставить вопрос о поощрении членов ШМО за активное участие в экспериментальной деятельности.

## **5. Организация деятельности ШМО**

5.1. Руководитель ШМО назначается директором, из числа наиболее опытных педагогов, входящих в его состав.

5.2. План работы ШМО утверждается директором школы и согласовывается с заместителями директоров по УВР (I и II ступеней).

5.3. Работа ШМО проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется руководителем ШМО, рассматривается на первом его заседании, согласовывается с методистом ИМЦ, курирующим предмет (цикл предметов) и утверждается методическим советом школы.

5.4. В течение учебного года проводится не менее 4-х заседаний ШМО, практический семинар с организацией тематических открытых уроков, внеклассных мероприятий.

5.5. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в журнале протоколов. При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику или интересы других ШМО, на заседания необходимо приглашать их представителей. Рекомендации подписываются председателем методического объединения.

5.6. В конце учебного года руководитель ШМО предоставляет отчет работы на методическом совете.

## **6. Документация ШМО**

6.1. Руководитель ШМО учителей формирует базу, включающую:

- нормативные документы и инструктивно - методические письма;
- Положение о ШМО
- анализ работы ШМО за прошедший учебный год;
- план работы ШМО на текущий учебный год (тема методической работы, её цель, приоритетные направления и задачи на новый учебный год);
- план-сетка работы ШМО на каждый месяц;
- сведения о темах самообразования учителей ШМО;
- перспективные планы аттестации и повышения квалификации;
- график проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий учителями (утверждается директором школы);
- информация о рабочих программах и их учебно-методическом обеспечении по предмету;
- протоколы заседаний ШМО.

6.2. Заседания ШМО педагогов оформляются в виде протоколов.

6.3. В конце учебного года председатель ШМО анализирует работу и сдаёт заместителю директора по УВР, курирующему ступень обучения, на хранение (в течение 3 лет):

- план работы;
- тетрадь протоколов заседаний ШМО;
- анализ работы.