

Государственное общеобразовательное казенное учреждение Иркутской области  
«Санаторная школа-интернат №4 г.Усолье-Сибирское»

ПРИНЯТ  
Решением педагогического  
совета  
Протокол № 20 от 19.08.2021

СОГЛАСОВАНО  
Управляющим советом  
Протокол №1 от 19.08.2021

УТВЕРЖДАЮ  
Приказом № 144  
от 19.08.2021  
Правдеюк М.А.

**Положение  
о школьных методических объединениях**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о школьных методических объединениях (далее – ШМО) в ГОКУ «Санаторная школа-интернат №4» (далее – ОУ) разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 24 марта 2021 года; ФГОС начального и основного общего образования, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России №373 от 06.10.2009г и №1897 от 17.12.2010 в редакции от 31.12.2015 года, а также Уставом ОУ и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение о ШМО (далее - Положение) обозначает основные цели, задачи, и функции ШМО ОУ, определяет организацию, основные направления формы деятельности, делопроизводство ШМО педагогов ОУ, а также регламентирует права и обязанности руководителя и членов ШМО.

1.3. ШМО является основным структурным подразделением методической службы ОУ, осуществляющим руководство учебно-воспитательной, методической, опытно-экспериментальной и внеклассной работой.

1.4. 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 методическое объединение классных руководителей, воспитателей, специалистов (учитель-логопед, социальный педагог, педагог-психолог, учитель-дефектолог).

1.5. ШМО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора ОУ, осуществляющей образовательную деятельность, по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.6. ШМО непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.7. ШМО в своей деятельности соблюдает Конвенцию о правах ребенка, руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ, решениями правительства РФ, органов управления образованием всех уровней, а также Уставом, локальными актами, данным Положением о ШМО, приказами и распоряжениями директора ОУ.

**2. Цели и задачи методического объединения**

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

- совершенствования методического и профессионального мастерства педагогических работников;
- организации взаимопомощи для обеспечения соответствия современным требованиям к обучению, воспитанию и развитию школьников;
- объединения творческих инициатив;
- разработки современных требований к уроку, классному часу, внеурочному мероприятию и т.п.

2.2. Методическое объединение учителей - предметников решает следующие задачи:

- обеспечение профессионального, культурного, творческого роста педагогов;
- освоение нового содержания, технологий и методов педагогической деятельности;
- организация экспериментальной, инновационной деятельности в рамках деятельности
  - ШМО;
  - изучение и анализ состояния преподавания учебного предмета или группы предметов образовательной области;
  - отбор содержания и составление учебных и воспитательных программ 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, открытых мероприятий по определенной тематике с последующим самоанализом и анализом достигнутых результатов;
  - организация открытых уроков и внеклассных мероприятий с целью ознакомления с методическими разработками;
  - 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;
  - отчеты о профессиональном самообразовании учителей, воспитателей, специалистов на курсах повышения квалификации, творческих командировках;
  - организация и проведение предметных и тематических недель (декад и т.п.), предметных олимпиад, конкурсов, смотров, научных конференций;
  - обеспечение выполнения единых принципиальных подходов к работе воспитателей.
  - координирование планирования, организации и педагогического анализа воспитательной деятельности в образовательном пространстве ОУ.

### 3. Функции ШМО

3.1. Работа ШМО организуется на основе планирования, отражающего план работы ОУ, рекомендации городского методического объединения, методическую тему, принятую к разработке педагогическим коллективом, учитывающим индивидуальные планы профессионального самообразования педагогических работников.

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

3.3. ШМО организует семинарские занятия, проводит цикл открытых уроков и мероприятий по определенной методическим советом теме, проводит первоначальную экспертизу изменений, вносимых преподавателями в учебные и воспитательные программы, планирует оказание конкретной методической помощи учителям – предметникам, воспитателям, специалистам.

3.4. обеспечение работников образования актуальной профессиональной информацией.

#### **4. Содержание и основные формы деятельности методического объединения**

4.1. В содержание деятельности ШМО входят:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- отбор содержания и составление рабочих и воспитательных программ по предметам с учетом вариативности и разноуровневого их преподавания;
- анализ авторских программ и методик;
- проведение анализа состояния воспитательной работы, преподавания предмета или группы предметов одной образовательной области;
- организация взаимопосещений уроков и воспитательных мероприятий;
- выработка единых требований к оценке результатов освоения обучающимися учебных и воспитательных программ;
- обобщение и распространение передового опыта педагогов, работающих в ШМО;
- организация работы по накоплению дидактического материала;
- проведение творческих отчетов, посвященных профессиональному самообразованию педагогов, работающих в ШМО, работе на курсах повышения квалификации, заслушивание отчетов о творческих командировках;
- организация и проведение предметных и тематических недель;
- работа по активизации творческого потенциала педагогов, работающих в ШМО;
- утверждение локальных актов, регламентирующих учебно-воспитательную деятельность ОУ.

4.2. Основными формами работы ШМО являются:

- заседания, посвященные вопросам методики обучения и воспитания обучающихся;
- круглые столы, семинары по учебно-методическим проблемам;
- творческие отчеты педагогов, работающих в ШМО;
- открытые уроки и внеклассные мероприятия;
- лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методикам обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии;
- предметные и тематические недели;
- взаимопосещение уроков и воспитательных мероприятий;

- организационно-деятельностные игры.

## **5. Основные направления деятельности методического объединения**

### **5.1. Аналитическая деятельность:**

- изучение и анализ состояния преподавания предмета, воспитательной работы;
- выявление профессиональных запросов педагогов, а также затруднений дидактического и методического характера в образовательной деятельности;
- анализ работы ШМО за учебный год.

### **5.2. Информационная деятельность:**

- изучение нормативной и методической документации с целью ознакомления педагогов с новыми направлениями в развитии общего (специального) образования детей;
- ознакомление педагогов с анализом состояния преподавания предмета или группы предметов, воспитательной работы по итогам внутришкольного контроля;
- ознакомление педагогов с новинками педагогической, психологической, методической литературы на бумажных и электронных носителях.

### **5.3. Организационно-методическая деятельность:**

- отбор содержания и составление учебных (рабочих) программ по предметам, а также воспитательных программ с учётом вариативности;
- анализ авторских программ и методик педагогов, работающих в ШМО;
- выработка единых требований к оценке результатов освоения обучающимися учебных и воспитательных программ;
- утверждение аттестационного материала для процедуры итогового контроля в переводных классах, аттестационного материала для проведения итоговой аттестации в выпускных классах (для устных экзаменов);
- разработка системы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (тематическая, зачётная и т.д.);
- совершенствование методики проведения различных видов занятий и их учебно-методического обеспечения;
- организация взаимопосещения уроков, внеклассных мероприятий с целью ознакомления с методическими разработками сложных тем предмета; проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий по определённой тематике с последующим самоанализом;
- организация и проведение предметных и тематических недель (декад);
- обобщение и распространение передового опыта педагогов, работающих в ШМО;
- отчёты о профессиональном самообразовании педагогов, работающих в ШМО, о работе на курсах повышения квалификации.

### **5.4. Научно-исследовательская деятельность:**

- изучение и освоение методологии ведения опытно-экспериментальной и научно-исследовательской работы;
- участие в экспериментах и научных исследованиях по важнейшим проблемам по своему предмету, направлению, проблемам педагогики в тесной связи с задачами повышения качества преподавания учебных предметов, воспитательной работы.

## **6. Организация деятельности методического объединения**

6.1. ШМО ежегодно избирает руководителя.

6.2. Руководитель ШМО:

– составляет план ШМО, который рассматривается на заседании ШМО, согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором ОУ;

– 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.

6.3. Заседания ШМО проводятся не реже одного раза в четверть. О времени и месте проведения заседания руководитель ШМО обязан сообщить заместителю директора по УВР.

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

6.5. Контроль за деятельностью ШМО осуществляется директором ОУ, его заместителем по учебно-воспитательной в соответствии с планами методической работы ОУ и внутришкольного контроля, утверждаемого директором ОУ.

## **7. Права и обязанности методического объединения**

7.1. ШМО имеет право:

– вносить предложения об установлении надбавок и доплат к должностным окладам за заведование предметными учебными кабинетами;

– требовать от администрации своевременного обеспечения членов методического объединения всей необходимой инструктивной, нормативной и научно-методической документацией;

– проводить конкурсы профессионального мастерства, смотры учебных кабинетов.

7.2. Каждый участник ШМО обязан:

– участвовать в заседаниях ШМО;

– стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;

– знать тенденции развития методики преподаваемого предмета;

– владеть основами самоанализа педагогической деятельности;

– своевременно изучать нормативные документы по вопросам организации воспитательного процесса, обучения и преподавания учебного предмета или группы учебных предметов соответствующей образовательной области;

– активно участвовать в разработке открытых мероприятий.

## **8. Права и обязанности руководителя методического объединения**

8.1. Руководитель ШМО имеет право в пределах своей компетенции:

– вносить предложения по совершенствованию профессиональной деятельности педагогов;

- посещать любые мероприятия, проводимые участниками ШМО, для оказания методической помощи и осуществления систематического контроля за качеством их проведения;

- получать от администрации ОУ 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.

## 8.2. Основные направления деятельности руководителя ШМО:

- составление плана работы ШМО на год;

- координация работы педагогов, работающих в ШМО;

- отслеживание качества профессиональной деятельности педагогов;

- 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 педагогах ШМО;

- проведение предметных олимпиад, конкурсов, интеллектуальных состязаний, организация проектной и исследовательской деятельности обучающихся и педагогов организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- изучение современных процессов в методике преподавания учебных предметов и выработка на их основе рекомендаций для педагогов 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.

## 9. Делопроизводство

### 9.1. К документации ШМО относятся:

- приказ директора ОУ о создании ШМО;

- приказ о назначении на должность руководителя ШМО;

- положение о ШМО;

- анализ работы ШМО за прошедший учебный год с указанием степени выполнения плана работы ШМО, существенного и ценного опыта ШМО и отдельных педагогов, оценки знаний, умений и навыков обучающихся по предмету, оценки результатов предметных олимпиад (в динамике за несколько лет), анализа проведения открытых уроков и мероприятий, итогов взаимопосещения уроков и внеклассных мероприятий, состояния материально-технической базы предметных кабинетов и описания работы по ее поддержанию, причин неудач в работе ШМО и отдельных педагогов (если таковые имелись);

- план работы ШМО в новом учебном году;

- банк данных об учителях, входящих в ШМО;

- план работы с молодыми педагогами;
- план проведения предметных и тематических недель;
- сведения о темах самообразования учителей, входящих в ШМО;
- график проведения административных контрольных работ.

9.2. Анализ деятельности ШМО представляется администрации ОУ в конце учебного года, план работы на год - в начале учебного года.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение о ШМО является локальным нормативным актом ОУ, принимается на педагогическом совете обучающихся и утверждается (вводится в действие) приказом директора ОУ.

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

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

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