

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛОДЕЗЯНСКАЯ ШКОЛА» КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «КОЛОДЕЗЯНСКАЯ ШКОЛА»)**

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
(протокол №.5 от 29.04.2022 г.)



УТВЕРЖДЕНО

приказом от 29.04.2022 г. №142

Директор МБОУ «Колодезьянская школа»
_____ / Т.В. Фращенко

Положение о школьном методическом объединении

Общие положения

1.1. Школьное методическое объединение (далее - ШМО) является структурным подразделением Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Колодезьянская школа» Красногвардейского района Республики Крым (далее – МБОУ), объединяющим педагогов по предметам (образовательным областям), по уровням обучения (дошкольного образования, начального образования), видам воспитательной работы (классных руководителей и т.п.).

1.2. Школьное методическое объединение организуется при наличии не менее трех педагогов по одному предмету или по одной образовательной области, уровня обучения (дошкольного образования, начального образования), вида воспитательной работы (классных руководителей). В состав методического объединения учителей могут входить учителя смежных и родственных дисциплин.

1.3. Методические объединения создаются, реорганизуются и ликвидируются директором МБОУ по представлению заместителя директора по УВР.

1.4. Количество методических объединений и их численность определяется, исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед образовательной организацией задач, и утверждается приказом директора МБОУ.

1.5. Методические объединения подчиняются непосредственно заместителю директора по УВР, курирующего методическую работу.

1.6. В своей деятельности методическое объединение руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, а также Уставом и локальными правовыми актами школы, приказами и распоряжениями директора МБОУ.

2. Задачи и направления деятельности методического объединения

2.1. Работа школьного методического объединения нацелена на эффективное использование и развитие профессионального потенциала педагогов, на сплочение и координацию их усилий по совершенствованию методики преподавания соответствующих учебных дисциплин и на этой основе – на улучшение образовательного процесса.

2.2. Задачи школьного методического объединения:

2.2.1. *Осуществление:*

- координации деятельности членов ШМО;
- изучения нормативно-правовой документации и научно-методической литературы по профилю ШМО;
- выбора учебников, отбора содержания, экспертизы рабочих программ и учебных планов членов ШМО;
- контроля и анализа деятельности членов ШМО;
- изучения и распространения передового педагогического опыта;
- наставничества в ШМО;
- руководства и контроля проектной и исследовательской деятельностью учащихся по предмету (предметной области) или виду деятельности;
- контроля и анализа результатов учебной деятельности по предмету (предметной области) или виду деятельности;
- выработки единых требований к оценке результатов освоения программы на основе образовательных стандартов;
- разработки системы промежуточной аттестации учащихся по предмету (предметной области);
- ознакомления с методическими разработками по предмету (предметной области), анализа методов преподавания.

2.2.2. *Организация:*

- планирования и анализа результатов профессионального самообразования, переподготовки и повышения квалификации педагогов ШМО;
- взаимопосещения уроков (занятий) по определенной тематике с последующей рефлексией и анализом;
- открытых уроков (занятий) по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками сложных тем предмета;
- предметных недель, школьных этапов предметных олимпиад и конкурсов;
- проектной и исследовательской деятельностью учащихся по предмету (предметной области) или виду деятельности.

2.2.3. *Совершенствование:*

- методики проведения различных видов занятий и их учебно-методического и материально-технического обеспечения.

3. **Основные формы работы методического объединения**

Основными формами работы школьного методического объединения являются:

- 3.1. Заседания ШМО по вопросам методики обучения и воспитания обучающихся;
- 3.2. Открытые уроки (занятия) и внеклассные мероприятия;
- 3.3. Лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии, творческие отчеты учителей и т. п.
- 3.4. Изучение и реализация в образовательной деятельности требований нормативных документов, актуального педагогического опыта.
- 3.5. Проведение предметных и метапредметных методических недель, единых методических дней.

3.6. Взаимопосещение уроков (занятий) педагогами с последующим анализом проблем и рекомендациями по решению выдвинутых проблем обучения и воспитания.

3.7. Сетевое взаимодействие с методическими объединениями других образовательных организаций.

4. Порядок работы школьного методического объединения

4.1. Возглавляет методическое объединение руководитель, назначаемый директором МБОУ из числа наиболее опытных педагогов.

4.2. Работа методического объединения проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется руководителем методического объединения, рассматривается на заседании методического объединения, согласовывается с заместителем директора МБОУ и утверждается приказом директора.

4.3. Заседания школьного методического объединения проводятся в соответствии с планом работы по мере необходимости, но не реже 1 раза в четверть.

4.4. Формы организации заседаний ШМО могут быть самыми разнообразными в зависимости от цели заседания, подготовленности педагогов. **Формы организации и проведения заседаний ШМО:**

- *Теоретический семинар* – это форма заседаний более всего подходит в тех случаях, когда необходимо познакомиться с нормативно-правовыми документами, новейшими достижениями науки и передового педагогического опыта. Руководитель ШМО, учителя предметники заранее готовят доклады, сообщения по обозначенным проблемам.
- *Семинар-практикум*, на котором педагоги знакомятся не только с теоретическими вопросами, но и изучают реализацию теоретических вопросов на практике (через открытые уроки, занятия элективных курсов, внеклассные мероприятия и т.д.). Обязательным условием этой формы организации заседания ШМО является взаимосвязь теории и практики. Например, семинар-практикум по теме «Формирование общеучебных умений и навыков на уроках истории и общественных дисциплин» включает два блока – теоретический и практический. Учителя знакомятся с видами и структурой общеучебных умений, опытом работы отдельных учителей по формированию указанных умений (посещение открытых уроков, презентация системы работы, представление опыта работы, мастер-класс) и т.д.
- *Дискуссия* – это целенаправленный обмен суждениями, мнениями, идеями членов ШМО по какой-то проблеме, которая требует поиска истины. В дискуссии участвует небольшое количество педагогов (до 10 человек), благодаря этому каждый может не просто высказать свое мнение, но и обстоятельно обосновать и доказать его.
- *Круглый стол* – это беседа, в ней «на равных» участвуют до 10 учителей, которые делятся своим опытом, высказывают свое мнение по общей проблеме.
- *Деловая игра* – это форма заседания ШМО, в рамках которого учителя овладевают реальным опытом, учатся активно решать проблемы, а не быть сторонними наблюдателями. Игровая ситуация должна быть максимально приближена к реальной ситуации, актуальной для большинства членов МО. После инструктажа распределяются роли между участниками, в конце игры подводятся итоги (подсчет очков, объявление результатов).
- *Творческие отчеты* – эта форма заседания ШМО может использоваться для организации отчетов учителей по темам самообразования.
- *Мастер-класс* – это форма заседания ШМО, на котором представляется педагогический опыт, наиболее интересные и результативные способы преподавания. Эта форма предполагает, что педагог («мастер») передает остальным учителям свой опыт путем прямого и комментированного показа приемов работы. Перед учителем, готовящимся к мастер-классу, стоит задача – найти

адекватные формы и способы представления своего опыта. Это могут быть и письменные теоретико-методические разработки, с которыми участники мастер-класса могут и должны познакомиться заранее, и методические иллюстрации в виде блок-схем, таблиц, презентаций, фрагментов уроков или элективных курсов.

- *Методический ринг* – эта форма предполагает состязание методических идей в реализации одной и той же проблемы. Например, методический ринг по теме "Активизация познавательной деятельности учащихся на уроках русского языка" предполагает соревнование следующих методических идей: использование игровых технологий, организация группового взаимодействия, повышение роли самостоятельной работы учащихся и т.д. Отдельные педагоги (или группа) защищают свои идеи. Группа анализа (заместитель директора по УВР, руководитель ШМО, приглашенные эксперты) оценивают защиту. Соревнование методических идей завершается обобщающим выводом.

4.5. О времени и месте проведения заседания руководитель методического объединения обязан поставить в известность заместителя директора МБОУ.

4.6. Независимо от выбранной формы заседания ШМО, по его итогам принимаются решения, которые обязательны для всех членов методического объединения. При этом на следующих заседаниях ШМО необходимо предусмотреть отчеты о выполнении предыдущих решений.

4.7. Протоколы ШМО с принятыми решениями являются официальным и отчетным документом. Они брошюруются в отдельную папку.

4.8. При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику или интересы других школьных методических объединений, на заседания необходимо приглашать их руководителей и/или педагогов.

4.9. Контроль деятельности методических объединений осуществляет директор МБОУ, его заместители по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе в соответствии с планами методической работы МБОУ.

5. Функциональные обязанности руководителя школьного методического объединения

Руководитель школьного методического объединения:

5.1. Анализирует и планирует работу школьного методического объединения, разрабатывает меры по ее совершенствованию;

5.2. Готовит и проводит заседания школьного методического объединения;

5.3. Организует изучение нормативной и методической документации по вопросам образования и преподавания предмета;

5.4. Участвует в отборе содержания, освоении нового содержания, технологий и методов, составлении и рецензировании учебных программ по предмету с учетом вариативности и разноуровневости;

5.5. Организует консультирование педагогических работников по вопросам составления учебных, учебно-тематических планов и программ по дисциплинам и учебным курсам;

5.6. Участвует в разработке методических и информационных материалов, в диагностике, прогнозировании и планировании образовательного процесса по предмету;

- 5.7. Участвует в аттестации педагогов, в подготовке диагностического и экспертного заключения по результатам их работы для районной и Главной аттестационной комиссии;
- 5.8. Направляет работу методического объединения на повышение профессионального, культурного и творческого роста педагогов;
- 5.9. Участвует в отслеживании, регулировании и коррекции учебно-воспитательного процесса по предмету на заданном уровне и переводе его на более высокий уровень;
- 5.10. Совместно с заместителем директора по УВР организует работу по изучению, обобщению передового педагогического опыта педагогов МБОУ и внедрению его в практику работы педагогов;
- 5.11. Организует взаимопосещение уроков членов МО с последующим их самоанализом и анализом;
- 5.12. Разрабатывает систему требований к оценке результатов освоения программ различного направления;
- 5.13. Организует проведение отчетов о профессиональном самообразовании, о работе на курсах повышения квалификации, заслушивание отчетов о творческой деятельности;
- 5.14. Участвует в работе методического совета общеобразовательного учреждения;
- 5.15. Ведет установленную документацию ШМО.

6. Документация школьного методического объединения

- 6.1. Перечень обязательной документации методического объединения определяется настоящим локальным актом (Положением о школьном методическом объединении).
- 6.2. К документации школьного методического объединения относятся:

Локальные нормативные акты:

1. Копия приказа о создании методического объединения (Копия приказа о назначении руководителя методического объединения);
2. Копия приказа об организации методической работы на текущий учебный год;
3. Положение о школьном методическом объединении.

Документы текущего планирования:

4. Анализ работы методического объединения за прошлый учебный год;
5. Тема методической работы, задачи на новый учебный год;
6. План работы методического объединения на текущий учебный год;
7. Тематика заседаний методического объединения (обязательно включает теоретические и практические вопросы);
8. График открытых уроков (занятий), внеклассных мероприятий;
9. Работа с одаренными детьми;
10. Работа со слабоуспевающими учащимися;
11. План работы с молодыми, малоопытными и новыми специалистами;
12. Планы проведения предметной недели;
13. График прохождения аттестации педагогов методического объединения на текущий год;
14. Банк данных о педагогах ШМО: количественный и качественный состав (образование, специальность, преподаваемый предмет (должность), общий стаж и

педагогический, данные о повышении квалификации за последние 3 года, данные об аттестации педагогического работника, квалификационная категория, награды).

Документы перспективного планирования:

15. Перспективный план аттестации педагогов;
16. Перспективный план повышения квалификации педагогов;
17. Перспективный план изучения состояния преподавания предметов на 5 лет;

Информационно-аналитические и отчетные документы:

18. Результаты оценочных процедур и внутришкольного контроля деятельности методического объединения (информационно-аналитические справки, результаты диагностики педагогов и обучающихся);
19. Отчеты о работе за год и другие;
20. Протоколы заседаний методического объединения.

Перечень программ на текущий учебный год, программ для факультативных курсов.

21. Информация об учебных программах и их учебно-методическом обеспечении по предмету.

Методическая копилка *(может быть оформлено отдельной папкой)*

22. Разработки уроков и внеклассных мероприятий;
23. Доклады и выступления педагогов на заседаниях МО, семинарах, педагогическом и методическом советах и т.п.;
24. Материалы актуального педагогического педагогов;
25. Памятки и рекомендации;
26. Издательская деятельность (статьи, сборники, методички).

6.3. Документация ШМО оформляется в печатном виде. Все документы хранятся в отдельной папке в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе (методическом кабинете). Срок хранения документов – 5 лет.

6.4. Ответственность за ведение документации лежит на руководителе ШМО.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575775

Владелец Фращенко Татьяна Витальевна

Действителен с 06.09.2021 по 06.09.2022