

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 22 имени Ф.Я. Федулова»

ПРИКАЗ

«19» декабря 2022 года

№ 01-06/327

г. Вологда

Об утверждении Положения
о школьном методическом
объединении

В связи с актуализацией локальных нормативных актов школы, на основании протокола Совета школы от 5 декабря 2022 года № 3 о согласовании Положения о школьном методическом объединении

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о школьном методическом объединении.
2. Считать Положение о школьном методическом объединении учителей-предметников, утвержденное приказом школы от 05.04.2017 № 01-06/63-2, утратившим силу.

Директор

Ю.В. Орсаг

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «СОШ № 22»
от 19.12.2022 № 01-06/327

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьном методическом объединении

1. Общие положения

1.1. Положение о школьном методическом объединении (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», регламентирует порядок формирования, организацию работы школьных методических объединений педагогических работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 22 имени Ф.Я. Федулова».

1.2. Школьное методическое объединение (далее – ШМО) является коллегиальным органом педагогических работников Школы и создается с целью оптимизации и координации методической работы учителей-предметников и воспитателей дошкольных групп в Школе.

1.3. Основные задачи ШМО:

эффективное использование и развитие профессионального потенциала педагогов;

сплочение и координация усилий педагогов по совершенствованию методики преподавания соответствующих учебных предметов;

организация взаимопомощи для обеспечения соответствия современным требованиям к обучению, воспитанию и развитию обучающихся;

объединение творческих инициатив педагогов.

1.4. ШМО осуществляет деятельность по следующим направлениям:

изучает нормативную и методическую документацию по вопросам образовательного процесса;

проводит экспертизу рабочих программ учебных предметов (курсов, модулей);

анализирует результаты образовательного процесса, в том числе внеурочной деятельности;

планирует оказание конкретной методической помощи педагогическим работникам;

организует работу методических семинаров и других форм методической работы;

анализирует и планирует оснащение учебных кабинетов учебно-наглядным материалом;

согласовывает оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся;

изучает передовой педагогический опыт, инновационную работу по учебному предмету и обобщает опыт преподавания учебных дисциплин;

проводит анализ состояния преподавания предмета по итогам внутришкольного контроля;

организует взаимопосещение уроков с последующим самоанализом и анализом достигнутых результатов;

организует открытые уроки и открытые внеурочные мероприятия;

принимает решение о подготовке методических рекомендаций в помощь учителям-предметникам, воспитателям;

организует разработку методических рекомендаций для обучающихся и их родителей в целях наилучшего усвоения соответствующих учебных предметов и курсов;

рекомендует учителям различные формы повышения квалификации;

организует работу наставников с молодыми учителями;

разрабатывает положения о конкурсах, олимпиадах, предметных неделях и организует их проведение.

2. Порядок формирования и организация работы ШМО

2.1. ШМО организуется при наличии не менее трёх учителей по одному предмету или по одной образовательной области. В состав методического объединения могут входить учителя смежных и родственных дисциплин. В Школе также создаются ШМО воспитателей дошкольных групп, классных руководителей, учителей, реализующих адаптированные программы.

2.2. Количество ШМО и их численность определяется, исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед Школой задач, и утверждается приказом директора Школы.

2.3. Возглавляет ШМО руководитель, назначаемый директором Школы из числа наиболее опытных педагогов по согласованию с членами ШМО.

2.4. Руководитель ШМО подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе, в функции которого входит организация методической работы.

2.5. Работа ШМО проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется руководителем ШМО, рассматривается на первом в текущем учебном году заседании ШМО, согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2.6. Заседания ШМО проводятся не реже одного раза в четверть. О времени и месте проведения заседания, вопросах, предлагаемых к рассмотрению, руководитель ШМО ставит в известность членов ШМО и заместителя директора по учебно-воспитательной работе в сроки не позднее 7 рабочих дней до дня проведения заседания ШМО.

2.7. По каждому из обсуждаемых на заседании ШМО вопросов принимаются решения, которые фиксируются в протоколе. Решение ШМО принимается большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 его членов.

2.8. Контроль за деятельностью ШМО осуществляется заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе в соответствии с планами методической работы Школы и внутришкольного контроля. В своей работе ШМО подотчетно Методическому совету Школы.

3. Делопроизводство и документация ШМО

3.1. Председатель ШМО осуществляет ведение и хранение следующего перечня документов ШМО:

протоколы ШМО;

банк данных о составе ШМО (количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий и педагогический стаж, квалификационная категория, повышение квалификации);

план работы ШМО на текущий учебный год;

рабочие программы учебных предметов (курсов, внеурочной деятельности);

методические разработки открытых уроков, проведенных членами ШМО в текущем учебном году;

положения о конкурсах, олимпиадах, предметных неделях, организуемых ШМО;

иные материалы, необходимые для обеспечения работы ШМО.

3.2. Заседания и решения ШМО протоколируются (нумерация протоколов от начала учебного года, формируются в папку для хранения на один учебный год). В протоколах заседаний ШМО кратко фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на заседания ШМО. Протоколы заседаний ШМО подписываются руководителем ШМО. Нумерация протоколов заседаний ШМО ведется от начала учебного года. Протоколы ШМО хранятся (срок хранения - 3 года) в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе, курирующего методическую работу, после трех лет хранения передаются в архив Школы.