

Рассмотрено и принято
На педагогическом совете
Протокол №14 от 30.08.2022

УТВЕРЖДАЮ
Директору МБОУ «Поспелихинская СОШ
№1»

Н.А. Пустовойтенко
Приказ от «30» 08.2022 г. № 108-о

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьном методическом объединении
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Поспелихинская
средняя общеобразовательная школа №1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьном методическом объединении муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Поспелихинская средняя общеобразовательная школа №1» разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. ст. 30, Уставом школы.

1.2. Школьное методическое объединение (ШМО) – это объединение педагогических работников, преподающих один предмет. В состав методического объединения могут входить педагогические работники смежных предметов, образовательных областей, различных видов воспитательной работы (классных руководителей).

1.3. Методическое объединение возглавляется руководителем методического объединения.

1.4. Количество методических объединений педагогических работников определяется исходя из необходимости комплексного решения задач, поставленных перед Школой, и устанавливается приказом директора Школы.

1.5. Основные направления деятельности, содержание, формы и методы работы ШМО определяются его членами в соответствии с целями и задачами образовательного учреждения.

2. Цели и задачи деятельности

2.1. Целью деятельности ШМО является создание условий для творческой работы учителей над повышением уровня профессиональной квалификации, гарантирующих качественное обучение учащихся.

2.2. Деятельность методического объединения направлена на выполнение следующих задач:

- обеспечение освоения и использования наиболее рациональных методов обучения и воспитания обучающихся;
- изучение нормативно-правовой базы и методических писем по вопросам образования;
- принятие участия в составлении учебных программ по предметам с учетом вариативности;
- составление анализа состояния преподавания учебного предмета по итогам внутришкольного контроля;
- организация открытых уроков с целью ознакомления с методическими разработками определенных тем изучаемого предмета;
- изучение передового педагогического опыта, экспериментальная работа по предмету;
- разработка системы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- организация и проведение предметных недель;
- организация и проведение первого этапа предметных олимпиад, конкурсов, смотров и т.п.;
- поддержка инновационных процессов;
- повышение уровня методической подготовки педагогических работников;
- выявление и осуществление новых подходов к организации обучения и воспитания;

– создание условий для самообразования педагогических работников и осуществление творческой работы педагогического коллектива.

3. Содержание деятельности методического объединения

- 3.1. Изучение нормативной методической документации по вопросам образования
- 3.2. Организация работы педагогических работников по изучению новых образовательных стандартов по предметам.
- 3.3. Диагностика затруднений учителей, воспитателя, классных руководителей и выбор форм повышения квалификации на основе анализа потребностей.
- 3.4. Планирование и анализ деятельности.
- 3.5. Разработка рекомендаций по вопросам содержания, методов и форм организации воспитательно-образовательной деятельности; повышения эффективности организации учебно-воспитательной работы на основе анализа образовательной деятельности по предметам.
- 3.6. Совершенствование содержания образования, участие в разработке вариативной части учебного плана.
- 3.7. Разработка, рецензирование, первичная экспертиза учебных программ, методических пособий, технологий и др.
- 3.8. Изучение, обобщение, пропаганда педагогического опыта, создание банка данных актуального опыта.
- 3.9. Организация диагностики (мониторинга) эффективности деятельности членов ШМО.
- 3.10. Совершенствование педагогического мастерства учителя, воспитателя, классного руководителя, руководство работой школы молодого педагога, педагогической мастерской, временными творческими коллективами учителей.
- 3.11. Участие в аттестации педагогических работников.
- 3.12. Утверждение аттестационного материала для промежуточной аттестации в переводных классах.
- 3.13. Организация открытых уроков, занятий, мастер-классов по определенной теме.

4. Структура и организация деятельности

- 4.1. Возглавляет МО руководитель, назначаемый директором школы из числа наиболее опытных педагогов по согласованию с членами МО.
- 4.2. Работа МО проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется руководителем МО, рассматривается на заседании МО.
- 4.3. Заседания МО необходимо проводить не реже одного раза в учебный период. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в тетради протоколов. Рекомендации подписываются руководителем МО.
- 4.4. В конце учебного года руководитель ШМО анализирует работу методического объединения и не позднее 15 июня текущего учебного года представляет отчета методическом совете (Приложение 1).
- 4.4. Методическое объединение педагогических работников осуществляет свою деятельность в разных формах:

- **Коллективные:** методические семинары; методические недели; педагогические чтения; методические выставки; мозговой штурм; эстафета педагогического мастерства и т.д.

- **Групповые:** взаимопосещение уроков; мастер классы; открытые уроки; «круглый стол»; методический диалог и т.д.

- **Индивидуальные:** собеседование; самоанализ; консультации; самообразование; курсовая переподготовка; наставничество и т.д.

5. Права и обязанности членов методического объединения

5.1. Члены методических объединений имеют право:

- выдвигать предложения об улучшении учебного процесса в Школе;
- вносить предложения о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в методическом объединении;
- рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации;
- вносить предложения о поощрении педагогических работников методического объединения.

5.2. Обязанности членов методических объединений:

- участвовать в заседаниях методического объединения, практических семинарах;
- руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством в сфере образования, Уставом и локальными нормативными актами школы.

6. Основные функции, права и обязанности руководителя методического объединения

6.1. Руководитель методического объединения (МО) назначается и освобождается от должности директором Школы. Руководитель МО должен иметь высшее профессиональное образование и педагогический стаж не менее 3 лет.

6.2. Руководитель методического объединения подчиняется заместителю директора по учебной воспитательной работе.

6.3. Руководитель методического объединения работает по графику, установленному правилами внутреннего трудового распорядка.

6.4. Руководитель методического объединения планирует работу на каждый учебный год исходя из задач и основных направлений деятельности, определяемых перспективными направлениями развития школы.

6.5. Основными направлениями деятельности руководителя методического объединения являются:

- составление плана работы МО на год;
- текущее планирование деятельности МО;
- координация работы учителей МО по выполнению плана и рабочих программ;
- отслеживание качества профессиональной деятельности учителей МО;
- организация повышения квалификации учителей МО через постоянно действующие формы обучения (тематические консультации, обучающие семинары, практикумы, круглые столы, творческие отчеты и т.п.);
- создание информационного банка данных по учителям МО;
- проведение предметных олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов, предметных недель, организация проектной и исследовательской деятельности обучающихся;
- изучение инновационных процессов в методике преподавания учебных предметов и выработка на их основе рекомендаций для учителей МО;

– установление и развитие творческих связей и контактов с аналогичными подразделениями в других учебных заведениях, с подразделениями высших учебных заведений и научно-исследовательских институтов, исследователями в интересах совершенствования своей работы.

– анализ результатов образовательной деятельности по предметам;

– совершенствование учебно-лабораторной базы (лабораторных и специальных классов, кабинетов, локальных вычислительных сетей и их программного обеспечения и т.п.);

– организация работы наставников с молодыми специалистами и малоопытными учителями.

6.6. Руководитель МО выполняет следующие должностные обязанности:

– организует текущее и перспективное планирование работы МО и своей деятельности (годовой и месячный планы работы, расписание консультаций, перспективный и годовой планы повышения, квалификации и прохождения аттестации учителями МО и др.);

– создает и ведет банк данных учителей МО, определяет их потребности в повышении профессионального мастерства и адреса педагогического опыта;

– посещает уроки и другие мероприятия, проводимые учителями предметниками, анализирует их и доводит результаты до сведения учителей МО;

– анализирует и обобщает результаты внутришкольного мониторинга;

– отслеживает своевременную подготовку и проведение школьного тура предметных олимпиад, конкурсов, интеллектуального марафона учителями МО, обобщает и анализирует результаты и представляет их руководителю школьного научного общества и заместителю директора по УВР;

– обобщает информационно-аналитические материалы по вопросам деятельности МО и готовит обобщенный аналитический материал и представляет его заместителю директора;

– обеспечивает методическую помощь учителям МО в освоении инновационных программ и технологий, овладении методикой подготовки и проведения общешкольных мероприятий (олимпиады, конкурсы, и т.п.),

– организует просветительскую работу для учителей МО, консультирует их по вопросам организации учебно-методической работы;

– организовать содействие по обеспечению своевременности повышения профессионального мастерства и квалификации учителей МО, организует проведение обучающих занятий для молодых специалистов и вновь пришедших учителей;

– организует методическую помощь учителям в решении проблем преемственности;

– руководит работой учителей МО по развитию и совершенствованию учебно-лабораторной базы;

6.7. Председатель МО имеет право в пределах своей компетенции:

– вносить предложения по совершенствованию профессиональной деятельности учителей и председателей МО;

– доводить и давать обязательные для исполнения указания учителям МО;

– посещать любые мероприятия, проводимые учителями МО, для оказания методической помощи и осуществления систематического контроля качества их проведения;

– представлять учителей МО за успехи в работе, активное участие в инновационной и научно-исследовательской деятельности к награждению и поощрению директором Школы;

– получать от администрации Школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера по вопросам образовательной деятельности;

– обмениваться информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками других образовательных учреждений;

– обращаться за консультациями по проблемам образовательной деятельности к специалистам городского центра развития образования, института развития образования, в

подразделения высших учебных заведений и научно-исследовательских институтов, к исследователям в интересах совершенствования своей работы;
– повышать профессиональную квалификацию удобным для себя способом.

7. Документация методического объединения

Для работы в методическом объединении должны быть следующие документы:

- Приказ о назначении на должность руководителя методического объединения.
- Положение о методическом объединении.
- Протоколы заседаний МО.
- Анализ работы за прошедший год.
- План работы МО на текущий учебный год.
- Рабочие программы по учебным предметам и внеурочной деятельности в электронном виде, информацию об учебно-методическом обеспечении по предмету.
- Банк данных об учителях МО: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий стаж и педагогический, квалификационная категория, награды, звание, телефон).
- График контрольных работ на учебный период.
- Перспективный план аттестации учителей МО.
- График прохождения аттестации учителей МО на текущий год.
- Перспективный план повышения квалификации учителей МО.
- График повышения квалификации учителей МО на текущий год.
- Анализ и результаты внутришкольного мониторинга.

8. Ответственность

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы и других локальных актов, законных распоряжений директора школы, функциональных обязанностей, установленных настоящим Положением, руководитель методического объединения несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Поспелихинская средняя общеобразовательная школа №1»

Отчет руководителя методического объединения

(наименование МО)

за 20__-20__уч. год

Кадровый состав МО

В МО _____ количество работающих педагогов в 20__-20__ учебном году составило _____ педагогов

Образование: все педагоги имеют _____ (высшее, среднее) образование;

Квалификационная категория: высшая – _____ педагогов, первая - _____ педагогов, молодые специалисты _____ педагогов, отсутствие категории _____ педагогов.

1. Введение

Цель школы – методическое сопровождение развития профессиональной компетентности педагогических кадров в условиях реализации ФГОС.

Цель ШМО учителей _____ – методическое сопровождение развития профессиональной компетентности учителей в условиях реализации обновленных ФГОС

Задачи:

1. Повышение квалификации педагогического мастерства учителей в условиях ФГОС;
2. Работа с молодыми специалистами по повышению их профессионального уровня в условиях обновленных ФГОС;
3. Систематическое отслеживание работы по накоплению и обобщению актуального педагогического опыта через систему научно-практических семинаров, взаимопосещение уроков, участие в педагогических конференциях, участие в инновационных проектах.

2. Основная часть**Заседания методического объединения**

Дата	Основная тема	Кол-во присутствующих

Работа с нормативной документацией, разработка программно-методического обеспечения ОО

Название нормативного документа	ФИО учителей	Результат работы

Повышение квалификации педагогов

Ф.И.О. педагога	Предмет	Название курсов	Кол-во часов, дата	Место прохождения курсов

Аттестация педагогов

Ф.И.О. педагога	Предмет	Дата аттестации, № приказа	Категория (высшая, первая, соответствие занимаемой должности)	Подтверждение/ аттестован впервые

Работа в жюри, экспертных группах, практика студентов, проведение мероприятий

Ф.И.О. педагога	Форма, название мероприятия	Уровень	Основание работы

Обобщение, представление профессионального опыта (семинары, консультации, публикации)

Ф.И.О. педагога	Название мероприятия	Уровень	Дата	Форма участия, тема выступления	Результат
	<i>Проведение мастер-классов, открытых занятий, внеклассных мероприятий, выставок. (уровень, тема, сроки)</i>				
	<i>Выступление на ШМО, педсоветах и т.д.</i>				
	<i>Публикации в (название публикации, адрес/место публикации, уровень)</i>				

Участие педагога в профессиональных конкурсах (уровень, название конкурса, предполагаемая форма участия)

Ф.И.О. педагога	Форма, название мероприятия	Уровень	Статус (победитель, призер, участник)

Содержание работы: познавательная активность обучающихся (Подготовка к участию в предметных олимпиадах, конкурсах, фестивалях (наименование олимпиады, конкурса, фестиваля, конференции)

Ф.И.О. педагога	Форма, название мероприятия	Уровень	Статус (победитель, призер, участник)

Посещаемость мероприятий различного уровня

Название мероприятия	Уровень	Месяц	Количество педагогов	Школы

Наставничество:

ФИО наставника	ФИО сопровождаемого	Результаты работы

Проведение методических дней и недель:

Дата	Мероприятия, организаторы	Результат

Подготовка материалов для сайта школы:

Тема	ФИО учителя

Взаимопосещение уроков

Ф.И.О. педагога, проводившего урок	Ф.И.О. педагога, посетившего урок	Тема урока	Дата

Результативность участия МО учителей _____ в мероприятиях
различного уровня
за 20__-20__ учебный год

Заключение

Анализируя результаты работы МО можно сделать выводы:

Ф.И.О. руководителя МО
_____ (подпись)

Протокол № ...заседания методического объединения учителей
_____ (предмет) муниципального общеобразовательного учреждения
«Поспелихинская средняя общеобразовательная школа №1» от
_____ года

Председатель: ФИО

Секретарь: ФИО

Присутствовали: ФИО

Приглашенные: нет.

Повестка дня:

1. О выполнении плана работы МО учителей _____ (предмет) в 20__–20__ учебном году в условиях модернизации российского образования.

Докладчик ФИО, руководитель МО.

2. О рекомендациях нормативно-правовых документов, учебных программ, ФГОС по вопросам изучения _____ (предмет) в 20__–20__ учебном году.

Докладчик ФИО, руководитель МО.

3. О результатах проведения ЕГЭ в 20__–20__ учебном году.

Докладчик ФИО.

4. О работе с одарёнными детьми, подготовке, проведении олимпиады по _____ (предмет).

Докладчик ФИО.

5. О программно-методическом обеспечении преподавания _____, анализе, обсуждении, утверждении календарно-тематического планирования 2–11 классах.

Докладчик ФИО.

6. Об обсуждении и утверждении плана работы МО учителей _____ (предмет) на 20__–20__ учебный год.

Докладчик ФИО, руководитель МО.

СЛУШАЛИ:

1. ФИО, председатель МО — сообщила, что работа МО проводилась в соответствии с планом школы и МО.

Текст доклада «О работе МО учителей _____ (предмет) в условиях модернизации российского образования» прилагается.

ПОСТАНОВИЛИ: работу МО признать удовлетворительной.

СЛУШАЛИ:

2. ФИО, председатель МО — отметила, что учителям необходимо изучить, знать и учесть в работе нормативно-правовые документы, ФГОС, рекомендации Департамента образования ЯО, мэрии города Ярославля.

ПОСТАНОВИЛИ: изучить индивидуально нормативные документы, следить за изменениями в программах, знать рекомендации и поправки, касающиеся изучения _____ (предмет), опубликованные в официальных источниках.

СЛУШАЛИ:

3. ФИО — сообщила о результатах проведения ЕГЭ в 20__–20__ учебном году.

ПОСТАНОВИЛИ: подготовку учащихся к ЕГЭ проводить системно, на протяжении всего учебного года, использовать УМК _____ издательств.

СЛУШАЛИ:

4. ФИО — отметила о необходимости, актуальности продолжать работу с одарёнными учениками, организовать своевременную подготовку для проведения олимпиады по _____ (*предмет*).

ПОСТАНОВИЛИ: вовлекать учащихся школы для участия в международных интернет-олимпиадах.

СЛУШАЛИ:

5. ФИО, руководитель МО — «О программно-методическом обеспечении преподавания _____ (*предмет*), анализе, обсуждении, утверждении календарно-тематического планирования в 2–11 классах».

ФИО ознакомила со списком УМК, утвержденным МОН РФ, по которым работает школа. Название УМК Автор Класс Издательство Год издания Проанализировала, внесла коррективы в календарно-тематическое планирование учителей. Учителя _____ (*предмет*) (указать ФИО) предоставили календарно-тематическое планирование по классам, в соответствии с учебными планами, учебной нагрузкой.

ПОСТАНОВИЛИ: рекомендовать методическому совету школы утвердить календарно-тематическое планирование по _____ (*предмет*).

Дата

Руководитель ШМО

_____ *подпись*

_____ *расшифровка подписи*