

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3
ГОРОДА ЗАРИНСКА

П Р И К А З

31.08.2022 № 474/2

г. Заринск

Об утверждении Положения
о методическом совете МБОУ СОШ №3 г.Заринска,
Положения о школьном методическом объединении
педагогических работников

В соответствии с нормами Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Устава МБОУ СОШ № 3 г.Заринска, решения педагогического совета (протокол от 31.08.2022 года № 1)

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1.Считать утратившими силу Положение о методическом совете школы, Положение о методическом объединении, утвержденные приказом директора от 31.12.2013 № 629.
- 2.Утвердить Положение о методическом совете МБОУ СОШ №3 г.Заринска, Положение о школьном методическом объединении педагогических работников в новой редакции.
3. Е.А. Петелиной, заместителю директора по УВР, обеспечить размещение Положений на официальном сайте образовательной организации в срок не позднее 01.09.2022 г.
- 4.Всем педагогам образовательной организации руководствоваться в своей деятельности данными Положениями.
- 5.Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

С.В Казанцева

С приказом ознакомлены:

С приказом ознакомлены:
Е.А.Петелина

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
МБОУ СОШ №3 г.Заринска
протокол № 1
от «31» августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ СОШ №3 г.Заринска
от «31» августа 2022 г. №474/2

Положение о школьном методическом объединении педагогических работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьном методическом объединении учителей МБОУ СОШ №3 г.Заринска (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательной организации, а также Уставом МБОУ СОШ №3 г.Заринска.

1.2. Данное Положение о школьном методическом объединении (далее – ШМО) определяет цель, задачи, организацию и основное содержание деятельности методического объединения, функции руководителя ШМО, делопроизводство, а также регламентирует права и обязанности членов методического объединения образовательной организации.

1.3. ШМО осуществляет руководство образовательным процессом по одному или нескольким учебным предметам, направлениям деятельности, методической и инновационной деятельностью педагогических работников в образовательной организации.

1.4. Методическое объединение организуется при наличии не менее трех учителей по одному учебному предмету или такого же количества педагогических работников по нескольким учебным предметам одной предметной области, направлениям деятельности.

1.5. Методическое объединение в своей деятельности соблюдает Конвенцию о правах ребенка, руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, иными нормативными актами Российской Федерации, органов управления образования всех уровней,

настоящим Положением.

1.6. ШМО осуществляет свою деятельность, основываясь на следующих принципах: равные права и равные возможности всех педагогов, входящих в объединение, открытость, гласность принимаемых решений, профессиональная компетентность, сотрудничество, ответственность и взаимная поддержка, самоорганизация деятельности.

2. Цель и задачи школьного методического объединения

2.1. Цель деятельности ШМО: создание условий для повышения профессиональной компетентности педагогических работников образовательной организации в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) и профессиональных стандартов, устранение индивидуального дефицита компетенций педагогов.

2.2. В ходе работы ШМО решаются следующие задачи:

- содействовать реализации государственной политики в области образования и развитию муниципальной системы образования;
- мотивировать педагогических работников к повышению качества профессиональной деятельности;
- обеспечить организацию внутреннего аудита профессиональной деятельности педагогов образовательной организации;
- совершенствовать знания и способы результативной профессиональной деятельности;
- выявлять и осуществлять новые подходы к организации обучения и воспитания обучающихся;
- оказывать методическое сопровождение и практическую помощь молодым специалистам;
- проводить обмен опытом успешной педагогической деятельности, обобщать и тиражировать лучшие педагогические практики.

3. Организация деятельности методического объединения

3.1. Методическое объединение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора образовательной организации.

3.2. Общее руководство деятельностью ШМО осуществляет руководитель, который избирается из числа членов ШМО, имеющих первую или высшую квалификационную категорию.

3.3. Положение о ШМО утверждается приказом директора образовательной организации.

3.4. Деятельность ШМО осуществляется в соответствии с планом работы, который составляется на учебный год.

3.5. Руководитель организует работу ШМО, представляет его в муниципальном методическом объединении (далее – ММО).

3.6. Заседания ШМО проводятся не реже 4-х раз в течение учебного года. По каждому из обсуждаемых вопросов на заседании принимаются решения, которые фиксируются в протоколе. Протокол заседаний ведет секретарь ШМО, подписывает руководитель ШМО.

3.7. Руководитель ШМО ежегодно составляет отчет о работе объединения, представляет заместителю директора.

3.8. Методическое объединение непосредственно подчиняется заместителю директора образовательной организации, который осуществляет координацию деятельности ШМО и курирует методическую работу в образовательной организации на основании приказа.

3.9. ШМО осуществляет взаимосвязь с педагогическим советом, директором и его заместителями, а также взаимодействует с муниципальной методической службой.

4. Функции руководителя ШМО

4.1. Руководитель ШМО осуществляет следующие функции:

- осуществление планирования деятельности ШМО;
- проведение заседаний ШМО;
- подготовка отчетов по итогам деятельности ШМО;
- ходатайство о награждении педагогического работника за активную работу в ШМО за учебный год;
- анализ деятельности ШМО за учебный год.

5. Содержание деятельности школьного методического объединения

5.1. Основным содержанием деятельности ШМО являются:

- изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность педагогического работника, достижений науки и практики, методической литературы по психологии, педагогике, методике преподавания;
- диагностика профессиональных затруднений педагогических работников и выбор форм повышения профессиональной компетентности на основе анализа потребностей;
- планирование и анализ деятельности ШМО;
- сопровождение реализации федеральных государственных образовательных стандартов и предметных концепций;
- обзор учебно-методических комплексов, обеспечивающих преподавание учебного предмета;
- совершенствование содержания образования, участие в разработке части учебного плана, формируемого участниками образовательных отношений;
- особенности преподавания учебных предметов на базовом и углубленном уровнях;
- разработка, рецензирование, первичная экспертиза образовательных программ, учебных программ;
- разработка рекомендаций по вопросам совершенствования содержания образования, применения в образовательной деятельности эффективных методов, образовательных технологий и форм организации обучающихся на основе результатов профессиональной деятельности, выявленных в процессе контроля руководящими работниками образовательной организации;
- разработка основных направлений и форм активизации познавательной, учебно-исследовательской деятельности обучающихся во внеурочной деятельности (олимпиады, смотры, предметные недели, аукционы знаний и др.);
- анализ результатов ВПР, ОГЭ, ЕГЭ, в образовательной организации,

выявление имеющихся затруднений, планирование работы по ликвидации пробелов на основе изучения лучших педагогических практик;

- анализ результатов участия обучающихся образовательной организации в предметных олимпиадах и конкурсах и достигнутых результатов на всех уровнях, по итогам анализа корректировка плана подготовки школьников к участию в олимпиадах и конкурсах на уровне образовательной организации и муниципалитета;

- организация взаимопосещений, открытых уроков, занятий, мастер-классов и др.;

- изучение, обобщение, представление педагогического опыта, создание банка данных актуального опыта;

- активизация работы по привлечению педагогических работников к участию в семинарах, конкурсах, конференциях, проводимых на муниципальном и региональном уровнях;

- рассмотрение вопросов организации наставничества;

- оказание методической помощи педагогическим работникам в подготовке к процедуре аттестации на присвоение квалификационной категории;

- организация мониторинга эффективности деятельности ШМО.

6. Права и обязанности членов школьного методического объединения

6.1. Члены ШМО имеют право:

- участвовать во всех мероприятиях, проводимых ШМО;

- вносить предложения руководителю ШМО по совершенствованию методической службы образовательной организации;

- рекомендовать к публикации материалы о передовом педагогическом опыте, накопленном в рамках деятельности ШМО;

- направлять ходатайство руководителю образовательной организации о поощрении членов ШМО за активное участие в методической работе.

6.2. Члены ШМО обязаны:

- участвовать в заседаниях методического объединения;

- стремиться к повышению уровня профессионального мастерства,

обеспечивающего высокое качество образования в соответствии с собственной программой (проектом, планом) профессионального развития;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- нести ответственность за принятие и выполнение решений, входящих в компетенцию объединения и не противоречащих законодательству Российской Федерации.

7. Делопроизводство школьного методического объединения

7.1. Школьное методическое объединение имеет следующие документы:

- приказ о создании ШМО;
- Положение о деятельности ШМО;
- план работы на текущий учебный год;
- анализ работы ШМО за учебный год;
- утвержденный состав ШМО;
- протоколы заседаний ШМО;
- материалы к заседаниям ШМО (выступления, доклады, отчеты, разработки уроков и др.).

7.2. Документы ШМО оформляются в соответствии с правилами делопроизводства и хранятся в образовательной организации не менее пяти лет.