



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 86 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГБОУ «ШКОЛА № 86 Г.О. ДОНЕЦК»)

ПРИКАЗ

26.08.2024

№ 173

Об организации и структуре
методической работы в школе
в 2024-2025 учебном году

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 №286 «Об утверждении федерального государственного стандарта начального общего образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 №287 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования», Концепцией подготовки педагогических кадров для системы образования до 2030 г. (Распоряжение Правительства Российской Федерации от 24.06.2022 № 1688-р), с целью совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и его результативности, реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, освоения современных технологий обучения, создания условий для реализации образовательных запросов обучающихся, устранения профессиональных дефицитов педагогов, повышения уровня профессионального мастерства, развития их творческого потенциала педагогов в 2024-2025 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить методическую тему Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 86 городского округа Донецк» Донецкой Народной Республики (далее – Школа) «Формирование функциональной грамотности обучающихся как условие повышения качества образования в условиях реализации ФГОС».

2. Утвердить на 2024-2025 учебный год:

2.1. Школьные методические объединения педагогов на 2024-2025 учебный год и назначить руководителей (Приложение 1).

2.2. Состав методического совета Школы (Приложение 2).

2.3. План методической работы Школы (Приложение 3).

2.4. Положение о школьном методическом объединении (Приложение 4).

2.5. Должностную инструкцию руководителя ШМО (Приложение 5)

3. Заместителю директора по УВР Рабчун Д.В.:

3.1. Довести до сведения руководителей школьных методических объединений Положение о школьном методическом объединении и должностную инструкцию руководителя ШМО.

Срок: до 02.09.2023.

4. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Рабчун Д.В.

Директор

В.Л. Струкова

С приказом ознакомлена:

Айрапетян И.М.

Евтушенко О.В.

Назаркина И.В.

Петрачкова С.А.

Проселкова Л.Г.

Рабчун Д.В.

Толстая Е.В.

Приложение 1
к приказу по школе № 173
от 26.08.2024 г.

Руководители школьных предметных методических объединений

№ п/п	Методическое объединение	Руководитель	Должность
1	Художественно – оздоровительный цикл	Айрапетян И.М.	учитель изобразительного искусства
2	Естественно – математический цикл	Назаркина И.В..	учитель математики.
3	Гуманитарный цикл	Евтушенко О.В.	учитель русского языка и литературы
4	Начальные классы	Проселкова Л.Г	учитель начальных классов.
5	Классных руководителей	Петрачкова С.А	учитель украинского языка и литературы

Состав методического совета

Председатель: Струкова В.Л. – директор школы.

Заместитель: Рабчун Д.В. – заместитель директора по УВР.

Секретарь: Толстая Е.В. – учитель русского языка.

Члены МС:

1. Назаркина И.В. – учитель математики, руководитель ШМО естественно-математического цикла;
2. Евтушенко О.В. – учитель русского языка и литературы, руководитель ШМО гуманитарного цикла;
3. Айрапетян И.М. – учитель изобразительного искусства, руководитель ШМО художественно-оздоровительного цикла;
4. Проселкова Л.Г. – учитель начальных классов, руководитель ШМО учителей начальных классов;
5. Петрачкова С.А. – учитель русского языка и литературы, руководитель ШМО классных руководителей.

План методической работы Школы на 2024-2025 учебный год

Сроки	Направление деятельности	Содержание	Ответственные
Август	Организационное	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ методической работы за 2023-2024 учебный год. 2. Организация методической работы в 2024-2025 учебном году. Обсуждение и утверждение: <ul style="list-style-type: none"> • плана методической работы на 2024-2025 учебный год; • единой методической темы на 2024-2025 учебный год и программы работы над единой методической темой; • планов работы методических объединений; • состава творческих групп для составления планов проведения предметных декад. 3. Основные изменения в сфере образования. Обновлённые федеральные рабочие программы. Обсуждение изменений в ФГОС и ФОП, которые вступают в силу 1 сентября 2024 года. Изучение нормативных документов. 4. Обсуждение возможности реализации профориентационного минимума в урочной деятельности. 5. Организация работы по проведению информационно-методических дней. 6. Знакомство с основными этапами составления индивидуального маршрута и разработка ИОМ учителями-предметниками Утверждение плана реализации ИОМ учителя. 	<p>Струкова В.Л. Рабчун Д.В.</p> <p>Бурлуцкая Д.А.</p> <p>Толстая Е.В.</p> <p>Рабчун Д.В. Рабчун Д.В.</p>
	Развивающее	<ul style="list-style-type: none"> • Проинформировать о единых подходах к оцениванию (письмо Минпросвещения от 13.01.2023 № 03-49); • напомнить о требованиях к оцениванию, которые закреплены в локальных актах; • проинформировать об оценочных процедурах в 2024-2025 учебном году; • рассмотреть виды оценивания и возможности их применения; • обсудить пути повышения объективности оценивания 	<p>Струкова В.Л.</p>

Сентябрь	Организационное	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация участия в конкурсах профессионального мастерства и конкурсах ученического творчества разного уровня в 2024-2025 учебном году; 2. Организация участия педагогов в методических мероприятиях на различных уровнях (школьный, муниципальный, республиканский). 3. Актуализация целей и задач работы с одаренными и высокомотивированными обучающимися на 2024-2025 учебный год. Утверждение кандидатур в школьный и муниципальный банк одаренных детей. 4. Согласование плана аттестации педагогических работников на 2024-2025 учебный год. Формирование плана мероприятий по подготовке к аттестации педагогов. 5. Утверждение кандидатур на обобщение передового педагогического опыта на школьном и муниципальном уровнях. 	<p>Толстая Е.В.</p> <p>Рабчун Д.В.</p> <p>Толстая Е.В.</p> <p>Рабчун Д.В.</p> <p>Струкова В.Л.</p>
	Диагностическое	<ul style="list-style-type: none"> • Сформировать и согласовать список педагогов для участия в входной диагностике профессиональных компетенций. Провести диагностику профессиональных компетенций. 	Рабчун Д.В.
	Развивающее	<ul style="list-style-type: none"> • Проинформировать педагогов о проведении ВПР по предметам в 2024-2025 учебном году 	Бурлуцкая Д.А.
Октябрь	Организационное	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка к педагогическому совету. 2. Подготовка к проведению мастер-класса «Сервисы Яндекс в работе педагога» (01.11.2024). 3. Организация и проведение мероприятий в рамках предметных декад. 4. Организация и проведение школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников по предметам. 	<p>Струкова В.Л.</p> <p>Горякина С.В.</p> <p>Айрапетян И.М.</p> <p>Назаркина И.В.</p> <p>Толстая Е.В.</p>
	Развивающее	<ul style="list-style-type: none"> • Проанализировать участие в мероприятиях по повышению профессионального мастерства. 	Рабчун Д.В.
Январь	Организационное	<ol style="list-style-type: none"> 1. Об итогах участия обучающихся в школьном этапе ВсОШ 2. Подготовка учащихся к муниципальному этапу ВсОШ. 3. Подготовка к проведению круглого стола: «Совершенствование профессиональных компетенций педагога в условиях реализации ФГОС» (05.02.2024). 4. Организация и проведение мероприятий в рамках предметных декад. 5. Итоги прохождения курсов повышения квалификации учителями в 2024 г. 6. Ознакомление с графиком прохождения курсов повышения квалификации учителями в 2025 г. 7. Проверка состояния работы по физическому развитию и организации спортивной работы, формированию здорового образа жизни. 8. Анализ работы по формированию функциональной грамотности. 	<p>Толстая Е.В.</p> <p>Толстая Е.В.</p> <p>Струкова В.Л.</p> <p>Проселкова Л.Г.</p> <p>Евтушенко О.В.</p> <p>Рабчун Д.В.</p> <p>Рабчун Д.В.</p> <p>Толстая Е.В.</p> <p>Толстая Е.В.</p>

	Диагностическое	<ul style="list-style-type: none"> • Проведение анкетирования педагогов. 	Айрапетян И.М.
Март	Организационное	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка к педагогическому совету. 2. Организация и порядок проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х и 11-х классов. 3. Итоги работы по обобщению передового педагогического опыта на школьном уровне. 4. Итоги контроля за внеурочной деятельностью. 5. Итоги участия учащихся в муниципальном этапе ВсОШ. 	<p>Струкова В.Л. Бурлуцкая Д.А.</p> <p>Струкова В.Л. Толстая Е.В. Толстая Е.В.</p>
	Диагностическое	<ul style="list-style-type: none"> • Сформировать и согласовать список педагогов для участия в итоговой диагностике профессиональных компетенций. Провести диагностику профессиональных компетенций. 	Рабчун Д.В.
Май	Организационное	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подведение итогов аттестации педагогов. 2. Подведение итогов: <ul style="list-style-type: none"> - предметных декад «Лучшая предметная декада года»; - информационно-методических дней. 3. Отчет о работе ШМО в 2024-2025 учебном году. 4. Подведение итогов методической работы в 2024-2025 учебном году. 5. Подведение итогов участия педагогов в конкурсах педагогического мастерства. 6. Подведение итогов работы с одарёнными детьми. 	<p>Струкова В.Л. Рабчун Д.В.</p> <p>Руководители ШМО Струкова В.Л. Рабчун Д.В. Толстая Е.В.</p>

Положение о школьном методическом объединении

I. Общие положения.

1. Школьное методическое объединение (далее – ШМО) организуется по одному или нескольким учебным предметам.
2. ШМО осуществляет проведение учебной, воспитательной и методической работы.
3. ШМО создается и ликвидируется приказом по образовательному учреждению. Ежегодно приказом образовательного учреждения утверждаются руководители РМО.
4. Количество методических объединений и их численность определяется, исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед школьной методической системой задач.
5. Общее руководство деятельностью ШМО возложено на председателя школьного методического совета.
6. ШМО в своей деятельности руководствуется Конституцией и законами Донецкой Народной Республики, законами и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность, и настоящим Положением.
7. Положение о ШМО рассматривается на заседании школьного методического совета и утверждается директором муниципального общеобразовательного учреждения.

II. Основные задачи.

В ходе работы ШМО педагогов решаются следующие задачи:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- участие в реализации основных направлений развития районной системы образования;
- отбор содержания и составление учебных программ по предмету с учетом вариативности и разноуровневости преподавания;
- освоение нового содержания, технологий и методов педагогической деятельности по своему предмету, направлению работы;
- изучение и анализ состояния преподавания по предметам своего профиля;
- методическое сопровождение экспериментальной, инновационной деятельности в рамках направления деятельности ШМО;
- методическое сопровождение государственной итоговой аттестации выпускников освоивших образовательные программы основного общего образования;
- выявление, изучение и обобщение передового опыта учителей, описание этого опыта с целью тиражирования и внедрения в образовательный процесс;
- проведение конкурсов профессионального мастерства среди педагогов ШМО;
- организация взаимопосещений уроков (занятий) с последующим их самоанализом и анализом, организация открытых уроков с целью ознакомления с методическими разработками по предмету; выработка единых требований к оценке результатов освоения программ по предмету;
- проведение отчетов о профессиональном самообразовании учителей, работе на курсах повышения квалификации;
- организация внеклассной, внеурочной работы с обучающимися по предмету;
- работа по приведению средств обучения по предмету в соответствие с современными требованиями к учебному кабинету, к оснащению урока;
- участие в процессе аттестации педагогических работников, сопровождение профессионального развития педагогических кадров в межаттестационный период.

III. Функции.

Основные направления работы школьного методического объединения реализуются через следующие виды деятельности:

- формирование методического обеспечения функционирования педагогической системы в соответствии с нормативно-правовыми основами современной системы образования;
- обеспечение работников образования (педагогических работников, руководителей образовательных учреждений) актуальной профессиональной информацией;
- оказание эффективной консультативной помощи по актуальным проблемам образования;
- анализ и прогнозирование учебно-методической работы по направлению деятельности ШМО;
- изучение передового педагогического опыта;
- освоение новейших достижений в области образования;
- разработка и внедрение нового содержания образования (программ, методик, технологий, учебных пособий, дидактических материалов, цифровых образовательных ресурсов и др.);
- разработка и реализация проектов опытно-экспериментальной работы;
- обобщение и описание результатов опытно-экспериментальной и инновационной работы;
- трансляция апробированных моделей и проектов в массовую образовательную практику;
- научно-методическое сопровождение освоения инновационного опыта;
- тиражирование опыта педагогов и инновационных образовательных учреждений в рамках деятельности ШМО;
- организационно-методическое обеспечение социально-досуговых программ для учащихся, предметных олимпиад.

IV. Компетенция и ответственность.

Школьное методическое объединение имеет следующие права:

- самостоятельно планировать работу в соответствии с основными направлениями развития образования и образовательными потребностями педагогических кадров;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности методического кабинета отдела образования;
- участвовать в проведении конкурсов профессионального мастерства и подготовке продуктов методической работы;
- ходатайствовать перед отделом образования о поощрении наиболее активных и результативно работающих участников ШМО;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательных учреждениях района;
- рекомендовать к публикации материалы о передовом педагогическом опыте;
- участвовать в работе районных экспертных комиссий.

Школьное методическое объединение несёт ответственность за:

- результативность, качество и своевременность выполнения возложенных на него функций, предусмотренных настоящим Положением;
- качественное проведение каждого мероприятия в соответствии с планом работы;
- качество разработанных материалов и внедрение их в практику.

V. Права и обязанности руководителя ШМО.

Руководитель ШМО имеет право:

- использовать в своей деятельности информационный, методический и технический потенциал методического совета образовательного учреждения;
- участвовать в планировании деятельности школьного методического совета;
- самостоятельно планировать свою деятельность;
- требовать от членов ШМО предоставления необходимой информации в пределах своей компетенции;
- повышать свою квалификацию;

– представлять к награждению педагогов школьного методического объединения грамотами образовательного учреждения за успехи в обучении и воспитании подрастающего поколения.

Руководитель ШМО обязан:

– предоставлять председателю школьного методического совета план работы на календарный год и ежегодный анализ работы ШМО, а также протоколы заседаний ШМО в трёхдневный срок после проведения заседания;

– обеспечить совершенствование уровня профессиональной и методической подготовки педагогических работников;

– содействовать изучению, обобщению и распространению педагогического опыта;

– оказывать необходимую методическую помощь педагогам объединения;

– обеспечить высокую результативность методической работы объединения;

– участвовать в изучении состояния преподавания учебного предмета;

– содействовать выполнению стандарта в образовательной деятельности;

– использовать разные формы развития творческого потенциала педагогов;

– своевременно знакомить педагогов с нормативно-правовой документацией, регулирующей деятельность педагогических работников, новинками педагогической и методической литературы;

– осуществлять оперативный сбор информации о работе и мероприятиях своего ШМО и передавать её администратору сайта школы для ее размещения в информационном пространстве.

VI. Права и обязанности членов ШМО.

- Участвовать в заседаниях школьного методического объединения, практических семинарах и т.п.

- Активно участвовать в разработке открытых мероприятий, стремиться к повышению уровня профессионального мастерства.

- Публиковать авторские материалы;

- Должен знать тенденции развития методики преподавания своего предмета, Закон Донецкой Народной Республики «Об образовании», Конвенцию о правах ребенка, действующие нормативные документы республиканского, городского и районного уровней, методические требования к категориям при аттестации; владеть основами самоанализа педагогической деятельности.

VII. Организация работы.

1. Работа ШМО планируется на основе изучения образовательных потребностей педагогов, уровня их квалификации и задач, определённых в программах развития районной системы образования.

2. Работа школьного методического объединения организуется в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется руководителем ШМО, рассматривается на заседании ШМО, на заседании школьного методического совета и утверждается директором образовательного учреждения.

3. ШМО планирует свою работу на учебный год. В течение года проводится не более 4-5 заседаний ШМО.

5. Основными формами работы ШМО являются:

– заседания, посвященные вопросам методики обучения и воспитания учащихся;

– «круглые столы», совещания и семинары по учебно-методическим вопросам;

– творческие отчеты учителей;

– открытые уроки и внеклассные мероприятия по предмету;

– лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии;

– взаимопосещение уроков.

6. Заседания ШМО (занятий в других организационных формах) протоколируются (указываются вопросы, обсуждаемые ШМО, фиксируются принимаемые решения, рекомендации).

7. В конце учебного года школьное методическое объединение проводит анализ своей деятельности.

8. ШМО подотчётно методическому совету образовательной организации.

IX. Контроль деятельности.

Контроль деятельности методического объединения осуществляет методический совет образовательного учреждения.

X. Документация и отчётность.

ШМО должно иметь следующие документы:

- Положение о ШМО;
- приказ о назначении руководителя ШМО;
- анализ работы ШМО за прошедший год;
- план работы на текущий учебный год;
- банк данных о педагогах ШМО: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий и педагогический стаж, квалификационная категория, награды, звания, сведения о темах самообразования и пр.);
- протоколы заседаний ШМО;
- план работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами;
- информация об учебных программах и их учебно-методическом обеспечении;
- банк данных о педагогах, внедряющих в практику инновационный опыт работы в рамках деятельности ШМО;
- график прохождения аттестации учителей на текущий год и перспективный план аттестации учителей ШМО;
- график повышения квалификации учителей ШМО;
- сведения о профессиональных потребностях учителей ШМО.

К отчетной документации относится:

1. Анализ работы ШМО за учебный год (представляется в МС до 01 июня текущего года).
2. Перспективный план работы ШМО на календарный год (представляется в МС до 15 сентября текущего года).
3. Протоколы заседаний ШМО.
4. Планы работы семинаров и заседаний ШМО.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ШКОЛЬНОГО МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

I. Общие положения.

1.1 Руководитель школьного методического объединения (далее руководитель ШМО) выбирается из числа опытных работников, ежегодно образовательным учреждением издается приказ о назначении руководителей школьных методических объединений.

1.2. Руководитель ШМО подчиняется председателю школьного методического совета, методисту или специалисту, курирующему данный предмет или данное направление.

1.3. В своей деятельности руководитель ШМО руководствуется Конституцией и законами Донецкой Народной Республики, Положением и локальными правовыми актами отдела образования, настоящей должностной инструкцией.

1.4. Руководитель ШМО *должен знать*:

- приоритетные направления развития образовательной системы Донецкой Народной Республики;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

Конвенцию о правах ребенка; основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;

- достижения современной психолого-педагогической науки и практики, отечественные и зарубежные концепции современной педагогики и психологии;

- основы системного подхода к образовательной деятельности, теоретические основы, технологии инновационной деятельности;

- принципы, содержание, методы и порядок разработки учебно-методической документации;

- методику выявления, анализа, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической и организационной работы, методы системного анализа качества образования, методы педагогической диагностики, принципы организации и содержания педагогической работы.

II. Функции.

Руководитель ШМО выполняет следующие функции:

2.1. Методическая (совершенствование методического обеспечения образовательного процесса в учебном учреждении).

2.2. Рефлексивно-диагностическая (определение состояния образовательного процесса в целях выбора стратегии и тактики методической работы).

2.3. Информационно-коммуникативная (обеспечение оптимального обмена педагогической информацией внутри школы, а также с внешним окружением, освещение состояния методической работы, достижений педагогической науки)

2.4. Коррекционная (внесение изменений в содержание, формы методической работы на основе результатов мониторинга, анализа и диагностики хода методической работы, оценки его промежуточных результатов в целях наиболее полного и точного удовлетворения образовательных и профессиональных потребностей участников образовательного процесса).

2.5. Организационная (организация и проведение семинаров, конференций, круглых столов, массовых мероприятий и т.п.).

2.6. Проектно-прогностическая (текущее и перспективное планирование и проектирование деятельности ШМО с учетом перспективы развития образовательного учреждения, ожидаемого состояния педагогической среды).

III. Должностные обязанности.

Руководитель ШМО выполняет следующие *должностные обязанности*:

1. Руководит деятельностью ШМО.

2. Анализирует потребности в методической помощи и проблемы методической подготовки педагогических работников образовательной системы школы.

3. Анализирует возможности школьной методической системы в организации работы по повышению квалификации и профессиональному росту педагогов, участвует в организации данной работы.

4. Планирует и организует текущее и перспективное планирование деятельности ШМО.

5. Организует разработку нормативных документов, регламентирующих деятельность ШМО.
6. Участвует в подготовке и проведении информационно-аналитических совещаний педагогов ШМО.
7. Организует и проводит школьные методические семинары, семинары-практикумы.
8. Участвует в подготовке и проведении школьных профессиональных конкурсов.
9. Координирует деятельность по изучению, обобщению и распространению позитивного педагогического опыта.
10. Контролирует выполнение плана ШМО.
11. Представляет в методический совет отчёт о деятельности ШМО за учебный год (до 01 июня текущего года).
12. Консультирует педагогов по вопросам профессионально-педагогической деятельности.
13. Является членом школьной аттестационной комиссии.
14. Участвует в организации и проведении школьного этапа предметных олимпиад.
15. Постоянно повышает свою квалификацию по предмету, в сфере инновационных педагогических технологий и ИКТ.

IV. Права.

- 3.1. Руководитель ШМО *имеет право* в пределах своей компетентности
- проверять работу подчиненных ему работников, присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях;
 - получать от председателя методического совета информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
 - вносить предложения по вопросам совершенствования учебно-методической работы;
 - вносить необходимые изменения в план работы ШМО;
 - присутствовать на учебных занятиях и мероприятиях школы.

V. Ответственность.

Руководитель ШМО несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, качество разработанных им методических рекомендаций, программ, информационных и других материалов, своевременную подготовку и проведение методических мероприятий.

VI. Взаимоотношения, связи по должности.

Руководитель ШМО взаимодействует:

- с председателем школьного методического совета;
- педагогами и администрацией образовательного учреждения;
- с организациями и предприятиями по профилю деятельности.

С инструкцией ознакомлена _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 2024 г.