

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 86 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
ГБОУ «Школа № 86 г.о. Донецк»
(протокол от 26.08.2024 № 9)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ «Школа № 86
г.о. Донецк» _____ В.Л.Струкова
приказ от 26.08.2024 № 170

**24. ПОЛОЖЕНИЕ
о школьном методическом объединении
ГБОУ «ШКОЛА № 86 Г.О.ДОНЕЦК»**

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.