

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Грязовецкого муниципального округа Вологодской области  
«Ростиловская школа»

ПРИКАЗ

16.01.2025

№ 12/1

О создании школьных  
методических объединений

В целях осуществления руководства методической работой и непрерывным повышением квалификации педагогов, направленного на создание условий для стимулирования инициативы и активизации творческой деятельности педагогических работников, обобщение положительного опыта и внедрение его в практику работы коллектива школы, на основании Устава школы, Положения о школьном методическом объединении.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в школе методические объединения учителей, ведущих предметы:
  - начальных классов;
  - гуманитарного цикла;
  - естественно-научного цикла;
  - классных руководителей;
  - воспитателей дошкольных групп.
2. Назначить руководителями методических объединений учителей:
  - начальных классов – Блинову Татьяну Александровну;
  - гуманитарного цикла – Парфёнову Ольгу Николаевну;
  - естественно-научного цикла – Молчанову Елену Валерьевну;
  - классных руководителей – Игнатюк Ольгу Владимировну;
  - воспитателей дошкольных групп – Котову Оксану Петровну.
3. Утвердить положение о Школьном методическом объединении (Приложение 1).
4. Руководителям методических объединений МБОУ «Ростиловская школа» разработать планы работы на 2025 календарный год, исходя из единой методической темы.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на зам директора по УВР Игнатюк О.В.

И.о.директора

А.Н.Курзенёва

**Положение**  
**о Школьном методическом объединении**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**Грязовецкого муниципального округа Вологодской области**  
**«Ростиловская школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Школьном методическом объединении МБОУ «Ростиловская школа» (Далее – ШМО) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями, Уставом МБОУ «Ростиловская школа» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность общеобразовательных организаций.

1.2. Данное Положение о ШМО регламентирует деятельность педагогов школы, входящих в состав методических объединений общеобразовательной организации, определяет цели, задачи, права и обязанности членов ШМО, а также, структуру, организацию и основные направления деятельности и делопроизводство ШМО МБОУ «Ростиловская школа», осуществляющей образовательную деятельность.

**2. Цель и задачи деятельности ШМО**

2.1. Цель деятельности ШМО:

2.1.1. Обеспечение гибкости и оперативности методической работы организации, осуществляющей образовательную деятельность, повышение квалификации учителей, формирование профессионально значимых качеств учителя, классного руководителя, воспитателя, педагога дополнительного образования, рост их профессионального мастерства.

2.1.2. Создание оптимальной модели организации, осуществляющей образовательную деятельность, в условиях реализации ФГОС начального общего образования, перехода к ФГОС основного общего образования, способствующей интеллектуальному, нравственному, физическому, эстетическому развитию личности ребенка, максимальному раскрытию его творческого потенциала, формированию ключевых компетентностей, сохранению и укреплению здоровья школьников.

2.2. Задачи ШМО:

2.2.1. Создание сплоченного коллектива единомышленников, бережно сохраняющих традиции школы, стремящихся к постоянному профессиональному самосовершенствованию, развитию образовательной деятельности в организации, повышению продуктивности преподавательской деятельности.

2.2.2. Создание условий для поиска и использования в воспитательно-образовательной деятельности современных методик, форм, средств и методов преподавания, новых педагогических образовательных технологий.

2.2.3. Повышение качества образования в соответствии с современными требованиями к условиям осуществления образовательной деятельности в рамках Федеральных государственных стандартов (ФГОС) начального общего, основного общего образования и формировать готовность и способность обучающихся к саморазвитию и высокой социальной активности.

2.2.4. Изучение профессиональных достижений педагогических работников, обобщение положительного опыта и внедрение его в практику работы коллектива организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.2.5. Распространение опыта работы общеобразовательной организации в средствах массовой информации, Интернете с целью использования имеющегося опыта другими общеобразовательными учреждениями округа.

2.2.6. Создание условий для использования педагогами диагностических методик и мониторинговых программ по прогнозированию, обобщению и оценке результатов собственной деятельности.

2.2.7. Стимулирование инициативы и активизация творчества членов педагогического коллектива в научно-исследовательской и другой творческой деятельности, направленной на совершенствование, обновление и развитие воспитательно-образовательной деятельности в организации и работы учителя.

2.2.8. Проведение первичной экспертизы стратегических документов образовательной организации (программ развития, образовательных и учебных программ, учебных планов).

2.2.9. Анализ результатов педагогической деятельности, выявление и предупреждение ошибок, затруднений, перегрузки обучающихся и учителей.

2.2.10. Внесение предложений по совершенствованию деятельности методических подструктур и участие в реализации этих предложений.

2.2.11. Использование системно – деятельностного подхода в деятельности, условий для самообразования, самосовершенствования и самореализации личности педагога.

### **3. Структура и организация деятельности**

3.1. ШМО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.2. ШМО подчиняется педагогическому совету школы, строит свою работу с учетом решений педагогического совета организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.3. Руководителями ШМО являются творчески работающие педагоги, учителя.

3.4. Работа объединений осуществляется на основе годового плана, который составляется руководителем ШМО, рассматривается на заседании ШМО, согласовывается с директором школы.

3.5. Периодичность заседаний определяется его членами (рекомендуется проводить не реже 2 раз в год).

3.6. Непосредственное руководство деятельностью объединения осуществляет руководитель ШМО, которым является педагог, имеющий первую или высшую квалификационную категории и стаж работы не менее 5 лет.

3.7. Руководитель ШМО:

- организует работу объединения;
- утверждает план и регламент работы объединения;
- утверждает повестку заседания объединения;
- ведет заседания объединения;
- контролирует выполнение решений и поручений объединения.
- извещает членов объединения о проведении заседания;
- ведет протоколы заседаний;
- предоставляет информацию о выполнении решений и поручений объединения заместителю директора по УВР и методисту МБОУ «Ростиловская школа» (по требованию).

3.8. Член ШМО:

- участвует в заседаниях совета, иных мероприятиях, проводимых объединением;
- вносит предложения для обсуждения на заседаниях;
- выступает по обсуждаемым вопросам в соответствии с установленным на заседании объединения регламентом;
- участвует в работе других органов самоуправления образовательной организации при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию объединения;
- своевременно и качественно выполняет решения и поручения объединения.

3.9. Деятельность ШМО осуществляется в соответствии с планом работы школы на учебный год. Содержание плана работы определяется актуальными задачами, стоящими

перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

3.10. ШМО осуществляет свою работу в форме заседаний.

3.11. Заседания считаются полномочными, если на них присутствует не менее двух третей членов.

3.12. На заседания приглашаются лица, которые были привлечены к подготовке материалов по рассматриваемым вопросам. Приглашенные лица пользуются правом совещательного голоса.

3.13. На заседаниях объединения ведется протокол, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов, внесенных в повестку дня, а также результаты голосования и принятое решение. Каждый протокол подписывается руководителем ШМО.

3.14. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

При равном количестве голосов решающим является голос руководителя ШМО.

3.15. Решения, не противоречащие законодательству Российской Федерации и утвержденные руководителем общеобразовательной организации, являются обязательными для педагогических и иных работников учреждения образования, обучающихся и их законных представителей.

#### **4. Состав и формирование ШМО**

4.1. ШМО является коллективным общественным органом, в состав которого входят:

- заместители директора организации, осуществляющей образовательную деятельность (по УВР, ВР), методист;
- социальный педагог;
- педагогические работники
- классные руководители.

#### **5. Основные направления деятельности ШМО**

5.1. Для осуществления своих задач ШМО:

- подготавливает и обсуждает доклады по вопросам методики преподавания и изложения принципиальных вопросов учебной программы, повышения квалификации педагогических работников;
- организует взаимопосещение уроков и внеклассных мероприятий с целью обмена опытом и совершенствования методики преподавания учебных предметов;
- изучает опыт работы методических объединений;
- организует проведение школьных, семинаров, круглых столов, методических конкурсов, смотров, методических недель, декад и др.

5.2. Представляет на рассмотрение педагогического совета материалы по следующим видам осуществляемой членами МС экспертизы:

- экспертиза состояния и результатов нововведений, исследований, наблюдающихся в педагогической практике и имеющих значимые последствия для развития общеобразовательной организации в целом;
- экспертиза рабочих программ, методических материалов, разрабатываемых педагогами-исследователями или творческими группами с целью выработки системы общих правил организации педагогической деятельности коллектива, обеспечивающих целостность образовательного пространства, полноту решения всех образовательных задач и непрерывность образовательной деятельности для каждого обучающегося общеобразовательной организации;
- экспертиза реального уровня подготовленности учителей к опытно-экспериментальной, инновационной работе, к прохождению аттестации;

5.3. Разрабатывает, рассматривает и выносит на утверждение педагогического совета следующие

предложения:

- по деятельности, направленной на поддержание достигнутого коллективом уровня функционирования и развития;
- по изменению, совершенствованию состава, структуры и содержания деятельности методической службы, участвует в их реализации;
- по рекомендации к применению рабочих программ;
- по созданию и формированию содержания работы проектных групп;
- по обеспечению условий для развертывания программ опытно- экспериментальной и инновационной работы, в том числе по введению ФГОС.

5.4. Основными формами работы ШМО являются:

- заседания, посвященные вопросам методики обучения и воспитания обучающихся;
- круглые столы, семинары по учебно-методическим проблемам, которые проводятся в течение учебного года в соответствии с планом методической работы организации, осуществляющей образовательную деятельность.

## **6. Организация работы ШМО**

6.1. Периодичность заседаний ШМО – не реже 2 в год.

6.2. Дата, время, повестка заседания ШМО, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов ШМО не позднее чем за 3 дня до его заседания.

6.3. Заседания ШМО оформляются в виде протоколов. Протоколы подписываются руководителем ШМО.

6.4. В заседании ШМО при рассмотрении вопросов, затрагивающих иные направления образовательной деятельности, могут принимать участие соответствующие должностные лица, не являющиеся членами ШМО.

6.5. В своей деятельности ШМО подотчетен педагогическому совету организации, осуществляющей образовательную деятельность.

## **7. Права ШМО**

7.1. ШМО имеет право:

7.1.1 готовить предложения и рекомендовать учителей для повышения квалификационной категории;

7.1.2. выдвигать предложения об улучшении образовательной деятельности в общеобразовательной организации;

7.1.3. ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в методических объединениях;

7.1.4. ставить вопрос перед администрацией ОО о поощрении сотрудников за активное участие в проектно-исследовательской деятельности;

7.1.5. выдвигать учителей для участия в профессиональных конкурсах.

## **8. Контроль деятельности ШМО**

8.1. В своей деятельности ШМО подотчетно педагогическому совету школы.

8.2. Контроль деятельности ШМО осуществляется директором (лицом, им назначенным) в соответствии с планами методической работы и внутришкольного контроля.

8.3. Направления контроля:

- контроль результатов освоения обучающимися основной образовательной программы соответствующего уровня обучения;
- контроль соответствия структуры и содержания основной образовательной программы (и вносимых в нее изменений) требованиям стандарта;
- контроль условий реализации основной образовательной программы (кадровых, материально-технических, психолого-педагогических, информационно-методических и других).

8.4. Периодичность посещения уроков (занятий внеурочной деятельности) администрацией:

8.4.1 Непосредственный контроль деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, — внутришкольный контроль, осуществляет руководитель или его заместитель в соответствии с приказом о распределении обязанностей или должностными инструкциями.

8.4.2. Каждый из работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, на которых возложена ответственность за осуществление внутришкольного контроля, планирует свою работу таким образом, чтобы иметь возможность (кроме контрольных недель), посетить 3-4 урока в год (занятий внеурочной деятельности). При этом большая часть рабочего времени должна быть отведена документальному изучению результатов деятельности учителя (классные журналы, тематическое и поурочное планирование, анализ освоения образовательных программ).

## 9. Документы ШМО

9.1. Для регламентации работы ШМО необходимы следующие документы: положение о ШМО;

- приказ директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, о составе ШМО и назначении на должность руководителя ШМО;
- анализ работы ШМО за прошедший учебный год;
- план работы на текущий учебный год;
- картотека данных об учителях;
- сведения об индивидуальных темах методической работы учителей;
- протоколы заседаний ШМО.

Документацию ведет руководитель ШМО. Срок хранения документации – 1 год.

Перечень документов педагогических работников, членов ШМО:

- Педагогические работники при реализации основных общеобразовательных программ дошкольного образования осуществляют подготовку следующих документов: журнал посещаемости, календарно-тематический план.

- Педагогические работники при реализации основных общеобразовательных программ начального общего и основного общего образования осуществляют подготовку документов: рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля; журнал учета успеваемости, журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность), план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства), характеристика на обучающегося (по запросу, для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства).

## 10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о ШМО принимается на неопределенный срок.

10.2. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГРЯЗОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ "РОСТИЛОВСКАЯ ШКОЛА"**, Курзенёва Анастасия  
Николаевна, Исполняющий обязанности директора

**29.01.25** 10:04  
(MSK)

Сертификат 41DED32357B5C1B1C033F1C7811AE707