

«СОГЛАСОВАНО»  
С педагогическим советом  
Новониколаевской исшг  
№\_\_ от \_\_\_\_\_ 2022г.

«УТВЕРЖДЕНО»  
Приказом по  
Новониколаевской исшг  
№\_\_ от \_\_\_\_\_ 2022г

## Положение о школьном методическом объединении

### 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о школьном методическом объединении (далее – Положение) разработано в целях регламентации деятельности объединений учителей предметников в школе в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании», Уставом Новониколаевской инновационной средней школы - гимназии» (далее — Школа) и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики в сфере образовательной деятельности.

2. Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи и функции школьных методических объединений школы, определяет организацию, основные направления формы их деятельности, а также определяет права и обязанности руководителей и членов школьных методических объединений.

3. Школьные методические объединения (далее — ШМО) являются структурными подразделениями Методического Совета Школы в форме самоуправления, осуществляющие руководство методической, учебно-воспитательной, экспериментальной и внеклассной работой по определенным предметам.

4. ШМО создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора Школы по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе и состоят из трех и более учителей по одному предмету или по нескольким предметам.

5. В своей деятельности ШМО руководствуются законодательством Кыргызской Республики в сфере образования, Уставом и локальными нормативными актами Школы, а также настоящим Положением.

### II. цель и задачи ШМО

6. ШМО создается в целях совершенствования методического и профессионального мастерства учителей.

7. Задачами ШМО являются:

- обеспечение соответствия методов обучения современным требованиям образования;
- организация взаимопомощи для воспитания и развития деятельности Шкоды;
- объединение творческих инициатив;
- разработка современных требований и методик к уроку, классным и внеклассным мероприятиям.

8. В рамках поставленных задач ШМО выполняет следующие функции:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;

- анализ авторских программ и методик; отбор содержания и составление учебных программ по предмету с учетом вариативности и разноуровневой;

- утверждение аттестационного материала для итогового контроля в переводных классах;

- анализ состояния преподавания предмета по итогам внутришкольного контроля; - работа с учащимися по соблюдению норм и правил техники безопасности в Школе; - организация открытых уроков с целью ознакомления с методическими разработками; - взаимопосещение уроков по определенной тематике с последующим анализом результатов и совершенствования методики;

- изучение передового педагогического опыта; экспериментальная работа по предмету;

- выработка единых требований к оценке результатов освоения программы на основе разработанных образовательных стандартов по предмету;

- разработка системы промежуточной и итоговой аттестации учащихся;

- анализ методов преподавания предмета; - организация и проведение предметных недель, олимпиад, конкурсов, научных конференций и иных мероприятий; - постановка вопроса о повышении квалификации и профессионального самообразования учителей; - определение системы внеклассной работы по определенному предмету, организует разработку методических рекомендаций для учащихся и их родителей (законных представителей) в целях наилучшего усвоения знаний, повышения культуры учебного труда, соблюдения режима труда и отдыха;

- методическое сопровождение учащихся при прохождении наиболее трудных тем, вопросов, требующих взаимодействия учителей различных предметов; - обеспечение преемственности в преподавании учебных дисциплин между учебной и внеклассной работой по предмету;

- укрепление материальной базы и приведение в соответствие с современными требованиями средств обучения;

- анализ состояния учебных кабинетов и внесение рекомендаций для развития и улучшения оснащения кабинетов;

- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих учебное - воспитательную деятельность и внесение их на рассмотрение и утверждение директору Школы;

- составление отчетов по деятельности в ШМО;

- иные функции в целях совершенствования методик преподавания и воспитания учащихся в рамках деятельности ШУЮ.

### III. Организация деятельности ШМО

9. Работа ШМО организуется на основе учебного плана Школы с учетом индивидуальных планов учителей.

10. Формами работы ШМО являются:

- заседания, где анализируется учебно-воспитательная деятельность и принимаются меры для решения поставленных задач.

- семинары, круглые столы по учебно-методическим проблемам;
- открытые уроки и внеклассные мероприятия по определенной теме для экспертизы принятых изменений и оказания помощи учителям по совершенствованию методики преподавания; \_ лекции, доклады, дискуссии по вопросам общей педагогики, в том числе психологии;
- предметные недели;
- взаимопосещение уроков учителями;
- другие формы работы организационного характера.

11. Непосредственное руководство деятельностью ШМО осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

12. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- ведет общее руководство деятельностью ШМО;
- осуществляет координацию и контроль исполнения принятых решений;
- согласовывает проекты нормативных документов, разработанных ШМО;

- согласовывает план работы, составленный руководителем ШМО и вносит их на утверждение директору Школы.

13. ШМО ежегодно избирает руководителя, который назначается приказом директора Школы по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

14. План работы составляется руководителем по итогам согласования на заседании, согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором Школы.

15. Заседания ШМО проводятся не реже одного раза в четверть.

Вопросы заседания и решения по итогам их рассмотрения оформляются протоколом.

Протокол заседания ведется руководителем ШМО.

#### IV. Права и обязанности ШМО

16. ШМО имеет право:

- выражать пожелания руководству образовательной организации при распределении учебной нагрузки;
- проводить конкурсы и иные мероприятия;
- проводить смотры учебных кабинетов;
- требовать от администрации Школы своевременного обеспечения членов ШМО необходимой инструктивной, нормативной и научно-методической документацией;
- вносить предложения по совершенствованию профессиональной деятельности учителей;

17. Члены ШМО обязаны:

- участвовать в заседаниях, практических семинарах и иных мероприятиях в рамках деятельности ШМО; \_ активно принимать участие в организации, подготовке и проведении школьных мероприятий;

- повышать свой профессиональный уровень;

- знать тенденции развития методики преподаваемого предмета;

-иметь индивидуальный план профессионального развития в рамках программы НПП; - своевременно изучать вопросы, нормативные документы по вопросам организации обучения и преподавания предмета;

-добросовестно выполнять работу в рамках ШМО; - руководствоваться требованиями законодательства Кыргызской Республики в сфере образования; - соблюдать локальные нормативные акты Школы.

18. Основные направления деятельности руководителя ШМО:

- составление плана работы на год;
- координация работы учителей по выполнению плана и учебных программ;
- отслеживание качества профессиональной деятельности учителей; - посещение мероприятий, проводимых членами ШМО для оказания методической помощи;
- организация повышения квалификации учителей через консультации, семинары, круглые столы и т.д.;
- создание информационного банка данных об учителях ШМО;
- проведение предметных олимпиад, конкурсов и иных мероприятий;
- организация проектной и исследовательской деятельности учителей и учащихся Школы; - изучение современных процессов в методике преподаваний и выработка рекомендаций для учителей;
- анализ результатов образовательной деятельности по предметам;
- оказание методической помощи молодым специалистам; - участие в работе школьной аттестационной комиссии; - ведение протокола заседаний ШМО.

19. Анализ деятельности ШМО представляется в конце учебного года, план работы на год — в начале учебного года.

## V. Заключительные положения

20. Настоящее временное Положение вступает в силу с момента его утверждения.

21. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в установленном законодательством порядке.