

ПРИКАЗ № 81

от_01.09.2022

Об утверждении Положения о школьном
методическом объединении

В целях приведения в соответствие с моделью методической службы ОО, утвержденной приказом директора школы от 01 марта 2022 года № 18 «О создании и функционировании системы методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров в МБОУ НОШ №3 с. Троицкое», нормативно-правовой базы ОО

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о школьном методическом объединении (далее – Положение).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по УВР Рыбальченко В.А.

Директор школы

—

Запека Л.З.

«Утверждена» Протокол заседания педагогического совета № 1 от 30.08.2022 г	«Утверждено» Пр.№ 81 от 01.09.2022 Директор _____ Запека Л.З.
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ о школьном методическом объединении

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьном методическом объединении (далее - Положение) определяет цели и задачи, условия создания и порядок организации деятельности.

1.2. Школьное методическое объединение (далее – ШМО) в своей деятельности руководствуется действующим федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовых актами федеральных органов исполнительной власти в области образования и воспитания, нормативно-правовыми актами Министерства просвещения РФ, Министерства образования и науки Хабаровского края, управления образования администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края, настоящим Положением.

1.3. ШМО является структурным компонентом модели школьной методической службы ОО (далее – Модель), утвержденной Приказом директора школы от 01 марта 2022 года № 17 «О создании и функционировании системы методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров

1.4. ШМО - это формат методической работы в образовательной организации, создающий образовательную среду для проявления творческой активности педагогов и направленный на преломление общедидактических, психологических и методических положений применительно к образовательной деятельности по тому или иному направлению, развитие профессиональных компетенций и преодоление профессиональных дефицитов педагогических работников.

1.6. Решение о создании или ликвидации ШМО принимается на школьном методическом совете и закрепляется приказом директора школы.

II. Задачи, направления и содержание, основные формы деятельности школьного методического объединения

2.1. Деятельность ШМО направлена на выполнение следующих задач:

разработка и актуализация плана с учетом задач региональных, краевых, муниципальных проектов в области "Образование", положений Модели;

сопровождение профессиональной деятельности педагогических работников, в том числе на сетевой основе;

организация работы профессионального сообщества педагогов по оперативному и массовому внедрению в школьной системе образования педагогических инноваций, трансляции положительных практик деятельности;

профессиональное развитие педагогических работников, привлечение в проекты, в конкурсное движение;

межкурсовое сопровождение профессионального роста педагогических работников, в том числе в информационно-коммуникационной компетентности;

просветительская деятельность и консультационная поддержка педагогических работников на базе современных сетевых технологий;

изучение и анализ состояние преподавания предметов, для выработки новых подходов к организации обучения, способствующих повышению качества знаний обучающихся;

создание среды для мотивации педагогических работников к непрерывному совершенствованию и саморазвитию.

2.2. Приоритетными направлениями деятельности ШМО являются:

– аналитическая деятельность;

– информационная деятельность;

– организационно-методическая деятельность;

– консультационная деятельность.

2.3. Основные формы деятельности:

– совместное проектирование.

- исследование;
- разработка инновационных продуктов;
- круглые столы, лекции, семинары;
- открытые уроки/занятия;
- обмен опытом работы;
- самопрезентации;
- обсуждение;
- и другие организационные формы, способные повысить эффективность деятельности ШМО.

II. Организация деятельности школьного методического объединения

3.1. ШМО создается для учителей начальных классов и классных руководителей.

3.2. В состав ШМО входят учителя начальных классов, классные руководители.

3.3. Возглавляет работу ШМО руководитель, который избирается членами ШМО.

3.3. ШМО работает по плану, который является приложением к годовому плану ОО и утверждается директором школы.

3.4. Функции руководителя ШМО:

- разработка плана работы сроком на учебный год,
- организация профессионального взаимодействия,
- координация деятельности участников ШМО,
- консультирование участников ШМО по вопросам организации педагогической деятельности,
- ведение документации (протоколов, планов, анализа деятельности) ШМО, обеспечение ее качественного оформления.

3.5. Заседания ШМО проводятся не реже одного раза в четверть в различных формах. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются решения.

3.6. Заседания ШМО протоколируются руководителем ШМО. Протоколы находятся на длительном хранении.

3.7. По истечении учебного года, деятельность ШМО анализируется руководителем ШМО.

3.8. Материалы деятельности ШМО (на бумажном или электронном носителях) хранятся у руководителя методического совета и размещаются на официальном сайте ОО в новостной ленте и дублируются в рубрике ШМО.

3.9. Контроль за организацией деятельности ШМО осуществляется заместителем директора по УВР.

IV. Права и ответственность ШМО (в лице руководителя ШМО)

4.1. ШМО имеет право:

готовить предложения и рекомендовать педагогов для аттестации на квалификационную категорию;

выдвигать предложения об изменениях в образовательном процессе;

ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в ШМО;

выдвигать от ШМО педагогов для участия в профессиональных конкурсах.

4.2. ШМО несет ответственность:

за реализацию утвержденного плана работы в установленные сроки;

за обеспечение в ходе деятельности качества подготовки мероприятий плана;

за своевременное информирование администрации ОО о возникших проблемах, препятствующих выполнению плана мероприятий;

за своевременность и качество оформления протоколов заседаний ШМО;

за предоставление ежегодных отчетных материалов.