

Принято методическим  
советом

Протокол № 1 от «16» сентября 2021 г.



«Утверждаю»

Директор школы

Парпиева И.А.

**Общее**  
**положение о школьном методическом объединении**  
**СШ №1 им. Д.М. Карбышева**

**I. 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 СШ №1 им. Д.М. Карбышева (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, реорганизируются 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.

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 Школы;
- 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;

**II. Цель и задачи ШМО**

- анализ авторских программ и методик;
- отбор содержания и составление учебных программ по предмету с учетом вариативности и разноуровневости.
- 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 взаимодействие 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 учебно-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 ШМО.

### **III. Организация деятельности ШМО**

1. Работа ШМО организуется на основе учебного плана Школы с учетом индивидуальных планов учителей.
2. 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;
  - предметные недели;
  - взаимопосещение уроков учителями;
  - другие формы работы организационного характера.
3. Непосредственное руководство деятельностью ШМО осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
4. 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.
5. ШМО ежегодно избирает руководителя, который назначается приказом директора Школы по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
  6. План работы составляется руководителем по итогам согласования на заседании, согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором Школы.
  7. 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**

##### **1. ШМО имеет право;**

- выражать пожелания руководству образовательной организации при распределении учебной нагрузки;
- вносить предложения о премировании на рассмотрение директору Школы;
- 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;
- обращаться за консультациями по вопросам образовательной деятельности в научноисследовательские институты.

##### **2. 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 работы;
- 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.

##### **3. 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;
- установление и развитие связей с аналогичными подразделениями других учебных заведений; - анализ результатов образовательной деятельности по предметам;
- оказание методической помощи молодым специалистам;
- участие в работе школьной аттестационной комиссии;
- ведение протокола заседаний ШМО.

**V. Анализ деятельности ШМО представляется в конце учебного года, план работы на год в начале учебного года, План проведения предметных декад.**