

«Принято»
педагогическим советом
протокол № 1
от 31.08.2020г.



«Утверждаю»
Директор
А.В.Шигапова
МБОУ «Старокиреметская НОШ»
Введено в действие приказом № 126
от 31.08.2020г.

**Положение
о школьном методическом объединении
МБОУ «Старокиреметская НОШ»
Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Старокиреметская начальная общеобразовательная школа» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан (далее - ОО).
- 1.2. Школьное методическое объединение (ШМО) является основным структурным элементом методической службы ОО, осуществляющим организацию и ведение научно-методической деятельности по предмету (предметной области) или виду деятельности.
- 1.3. ШМО может быть создано при наличии не менее трех педагогических работников по предмету (предметной области) или виду деятельности.
- 1.4. Конкретные виды и состав методических объединений определяется, исходя из потребностей научно-методического обеспечения образовательного процесса.
- 1.5. ШМО создаются, реорганизуются и ликвидируются Приказом директора ОО.
- 1.6. В своей деятельности ШМО руководствуется федеральным, региональным и местным законодательством об образовании, Уставом ОО и настоящим Положением.

2. Основные функции методического объединения

Основными функциями деятельности ШМО являются:

- 2.1. Планирование деятельности ШМО.
- 2.2. Оказание научно-методической поддержки членам ШМО.
- 2.3. Анализ деятельности ШМО.

3. Задачи методического объединения

3.1. Осуществление:

- координации деятельности членов ШМО;
- изучения нормативно-правовой документации и научно-методической литературы по профилю ШМО;
- выбора учебников, отбора содержания, экспертизы рабочих программ и учебных планов членов ШМО;
- контроля и анализа деятельности членов ШМО;
- изучения и распространения передового педагогического опыта;
- наставничества в ШМО;
- руководства и контроля проектной и исследовательской деятельностью учащихся по предмету (предметной области) или виду деятельности;
- контроля и анализа результатов учебной деятельности по предмету (предметной области) или виду деятельности;
- выработки единых требований к оценке результатов освоения программы на основе образовательных стандартов;

- разработки системы промежуточной аттестации учащихся по предмету (предметной области);
- ознакомления с методическими разработками по предмету (предметной области), анализа методов преподавания.

3.2. Организация:

- планирования и анализа результатов профессионального самообразования, переподготовки и повышения квалификации педагогов ШМО;
- взаимопосещения уроков по определенной тематике с последующей рефлексией и анализом;
- открытых уроков по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками сложных тем предмета;
- предметных недель, школьных этапов предметных олимпиад и конкурсов;
- проектной и исследовательской деятельностью учащихся по предмету (предметной области) или виду деятельности.

3.3. Совершенствование:

- методики проведения различных видов занятий и их учебно-методического и материально-технического обеспечения.

4. Права методического объединения

В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, школьное методическое объединение имеет право:

4.1. Обращаться:

- к администрации и коллегиальным органам управления школы и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;
- к администрации с ходатайством о поощрении и наложении взысканий на членов ШМО;
- к администрации с предложениями о распределении учебной нагрузки, распределении дополнительных обязанностей, установлении компенсационных и стимулирующих выплат;
- к администрации за консультациями по вопросам нормативно-правового обеспечения деятельности ШМО;
- к администрации с предложениями об улучшении организации учебного процесса;
- в аттестационную комиссию ОО с предложениями по организации и содержанию аттестации педагогических работников.

4.2. Принимать участие в:

- разработке локальных актов Школы в пределах своей компетенции;
- подготовке предложений и рекомендаций на получение квалификационной категории учителями ШМО.

4.3. Рекомендовать:

- к публикации разработки ШМО;
- членам ШМО повышение квалификаций;
- представителей ШМО для участия в профессиональных конкурсах.

5. Ответственность методического объединения

Методическое объединение несет ответственность за:

- 5.1. выполнение плана работы ШМО;
- 5.2. соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным актам ОО;
- 5.3. выполнение принятых решений и рекомендаций;

- 5.4. результаты учебной деятельности по предмету (предметной области) или виду деятельности;
- 5.5. бездействие при рассмотрении обращений.

6. Организация работы методического объединения

- 6.1. При необходимости школьное методическое объединение по согласованию с директором ОО может привлекать для своей работы любых специалистов.
- 6.2. Методическое объединение работает по плану, утвержденному директором ОО.
- 6.3. Заседания Методического объединения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в триместр (четверть).
- 6.4. Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании ШМО более половины его членов.
- 6.5. Решения принимаются простым большинством голосов членов ШМО, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос Председателя ШМО.
- 6.6. Непосредственное руководство деятельностью ШМО осуществляет его Председатель, который:
 - ведет документацию;
 - координирует деятельность ШМО;
 - ведет заседания ШМО.
- 6.7. Исполнение обязанностей руководителя ШМО осуществляется на основании Приказа директора ОО в соответствии с должностной инструкцией Руководителя ШМО.
- 6.8. Председателю ШМО за выполнение должностных обязанностей может быть установлена компенсационная выплата в соответствии с Положением об оплате труда.

7. Делопроизводство

- 7.1. ШМО ведет протоколы своих заседаний в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Школе.
- 7.2. Протоколы хранятся в составе отдельного дела в канцелярии ОО.
- 7.3. Ответственность за делопроизводство возлагается на председателя ШМО.