

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Начальная общеобразовательная школа № 9»  
город Сарапул Удмуртская Республика

Принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 3 от 11.11.2020г.

Утверждаю  
Директор МБОУ НОШ № 9  
Шельпякова Ж.А.  
Приказ № 87 о/д от 12.11.2020г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о школьном методическом объединении МБОУ НОШ № 9

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет цели и задачи методического объединения учителей школы (далее – ШМО)
- 1.2. Методическое объединение создается при наличии не менее трёх учителей, преподающих один предмет.
- 1.3. Руководство работой методического объединения осуществляет руководитель ШМО, назначенный приказом директора.
- 1.4. Основные направления деятельности, содержание, формы и методы работы ШМО определяются его членами в соответствии с целями и задачами школы и утверждаются методическим объединением.
- 1.5. Общий контроль за деятельностью ШМО осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.6. В своей деятельности ШМО руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, органами Управления образованием по вопросам образования и воспитания учащихся, а также Уставом, локальными правовыми актами, приказами и распоряжениями директора.

#### 2. Взаимосвязи.

- 2.1. Деятельность ШМО связана с деятельностью Педагогического совета школы, школьным информационно-библиотечным центром, временными творческими группами.
- 2.2. Деятельность ШМО строится на основе взаимосвязи с работой школьных методических объединений в других образовательных учреждениях, городского информационно-методического центра г. Сарапула и др.

#### 3. Цели и задачи

- 3.1. Повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки учителей начальных классов: ознакомление с нормативными документами, овладение современными педагогическими технологиями, совершенствование методики преподавания учебных предметов, изучение психологических аспектов личности и педагогики.
- 3.2. Стимулирование развития педагогов, их творчества и инициативы.
- 3.3. Приобщение учителей к проектно-исследовательской деятельности по предметам.
- 3.4. Оказание влияния на результативность методической работы и самообразования учителей
- 3.5. Изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы учителей начальной школы.

#### 4. Организация деятельности школьного методического объединения

##### 4.1. Функции методического объединения учителей начальных классов

- 4.1.1. Проводит по согласованию с администрацией диагностирование и анализ учебно-воспитательного процесса, что позволяет на демократических основаниях включить значительную часть коллектива в работу.
- 4.1.2. Осуществляет различные виды деятельности, в частности: представление новых методик, показ реальной практики, организацию и проведение Смотра знаний, проведение методических оперативок, методических семинаров для учителей школы.

4.1.3. На заседаниях школьного методического объединения заслушиваются и обсуждаются вопросы, обеспечивающие повышение уровня знаний, навыков обучающихся, выполнение ФГОС НОО, внесения корректировок в рабочие программы, повышение квалификации педагогов.

4.1.4. На заседаниях школьного методического объединения рассматриваются инновации, новые технологии обучения и воспитания школьников, вопросы классного руководства.

4.1.5. В планы работы школьного методического объединения в течение учебного года могут быть внесены коррективы.

4.1.6. Члены школьного методического объединения осуществляют взаимопосещение и обсуждение уроков, мероприятий в целях обмена опытом работы

4.1.7. Члены школьного методического объединения изучают и обобщают передовой педагогический опыт учителей школы, города, республики.

4.1.8. Школьное методическое объединение рассматривает рабочие программы по учебным предметам и дополнительного образования, обсуждает методические разработки, рекомендует их на участие в конкурсах различных уровней.

4.2. Обязанности членов и руководителя ШМО:

4.2.1. Каждый член ШМО обязан:

- участвовать в заседаниях ШМО, практических семинарах и других мероприятиях, проводимых по плану школьного и городского методического объединения;
- участвовать в работе по повышению уровня своего профессионального мастерства;
- знать тенденции развития методики преподавания предмета,
- знать законодательные и нормативные документы в области образования, методические требования к квалификационным категориям, владеть основами самоанализа педагогической деятельности.

4.2.2. Руководитель ШМО обязан:

- организовать текущее и перспективное планирование работы ШМО (годовой план работы, годовой план повышения квалификации и прохождения аттестации учителями ШМО и др.);
- посещать уроки и другие мероприятия, проводимые учителями начальных классов, анализировать и давать информацию по запросу, готовить обобщенный аналитический материал по вопросам деятельности ШМО (один раз в год);
- оказывать методическую помощь учителям ШМО в освоении инновационных программ и технологий, овладении методикой подготовки и проведения мероприятий, консультировать их по вопросам организации учебно-методической работы.

4.2.3. Руководитель школьного методического объединения совместно с администрацией школы проводит административные, итоговые контрольные работы, тестирование учащихся, срезы знаний, анализирует их и сдаёт для дальнейшего изучения и обсуждения на заседаниях ШМО и педагогического совета школы.

4.2.3. Члены и руководитель МО несут ответственность за выполнение поставленных перед ними задач, функций и обязанностей.

#### **4.3. Права членов методического объединения**

4.3.1. Выдвигать предложение об улучшении учебного процесса в школе.

4.3.2. Обращаться с консультациями по проблеме обучения и учебной деятельности обучающихся к заместителю директора по учебно-воспитательной работе, заместителю директора по воспитательной работе и заместителю директора по информатизации.

4.3.3. Ставить вопрос о поощрении членов ШМО за успехи в работе, активное участие в инновационной деятельности и в обобщении передового педагогического опыта.

4.3.4. Ставить вопрос о публикации материалов о лучшем опыте, накопленном в рамках методического объединения

4.3.5. Оказывать помощь в предаттестационной подготовке педагогических сотрудников.

### **5. Делопроизводство**

5.1. На заседании ШМО секретарём ведется протокол.

5.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем ШМО.

5.3. Протоколы хранятся в делах школы согласно номенклатуре дел.