



Принято на педагогическом совете  
Протокол № 1 от «26» августа 2024 г.

Введено в действие приказом  
№ 36 от «02» сентября 2024 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о школьном методическом объединении**

### **Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств Авиастроительного района» г. Казани**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом МБУДО «Детская школа искусств Авиастроительного района» (далее школа), Уставом школы.
- 1.2. Школьное методическое объединение (далее ШМО) является основным структурным элементом методической службы школы, осуществляющим организацию и проведение учебно-методической, инновационной, экспериментальной и внеурочной 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. ШМО создаются, реорганизуются и ликвидируются Приказом директора школы по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.5. ШМО непосредственно подчиняются заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.6. В своей деятельности ШМО соблюдают Конвенцию о правах ребенка, руководствуется законами Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, а также Уставом и

локальными правовыми актами школы, приказами и распоряжениями директора.

## **I. Задачи школьного методического объединения**

Задачи ШМО:

- способствовать повышению уровня профессиональной компетентности преподавателей;
- способствовать научно-методическому обеспечению и практической помощи по реализации системы профессиональной деятельности преподавателей школы;
- формирование нормативно-правовой, программно-методической, учебно-дидактической, информационной, контрольно-диагностической базы осуществления образовательного процесса;
- обеспечение процедуры диагностики и анализа учебной деятельности, результатов качества работы преподавателей;
- изучения и распространения передового педагогического опыта;
- планирование и анализ результатов профессионального самообразования, переподготовки и повышения квалификации преподавателей ШМО;
- подготовка предложений и рекомендаций на получение квалификационной категории преподавателями ШМО;
- организация работы наставничества в ШМО в рамках плана работы школы начинающего специалиста (далее ШНС);
- составление учебных программ по предмету (предметной области) или виду деятельности;
- разработка системы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- планирования и систематизация деятельности с одаренными обучающимися;
- разработке локальных актов школы в пределах своей компетенции;

## **II. Права школьного методического объединения**

В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, ШМО имеет право обращаться:

- к администрации и коллегиальным органам управления школы и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;
- 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;

### **III. Организация деятельности и порядок работы.**

4.1. План работы ШМО согласовывается с заместителем директора по УВР и утверждается директором школы. При необходимости ШМО по согласованию с директором школы может привлекать для своей работы ведущих специалистов. Возглавляет работу ШМО заведующий отделом, назначаемый директором школы из числа наиболее опытных преподавателей.

4.2. Заведующий ШМО обязан:

- осуществлять планирование работы ШМО и контролировать его выполнение;
- соблюдать график проведения заседаний ШМО;
- отслеживать качество успеваемости обучающихся;
- обобщать опыт работы и представлять отчет на методическом или педагогическом совете;
- организовывать оказание методической помощи начинающим преподавателям;
- координировать составление календарно-тематических и индивидуальных учебных планов, контролировать их выполнение;
- организовывать творческие отчеты, открытые уроки, участие преподавателей ШМО в работе педсовета, методических семинарах различного уровня;
- вести документацию ШМО;

4.3. Заседания ШМО проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в учебную четверть. По каждому из обсуждаемых вопросов на заседании принимаются рекомендации, которые фиксируются в журнале протоколов.

4.4. Основные формы работы в методическом объединении:

заседания, творческие отчеты преподавателей, открытые уроки, внеурочные мероприятия;

4.5. Контроль за деятельностью ШМО осуществляется заместителем директора по УВР в соответствии с планом методической работы и внутришкольного контроля, утвержденным директором школы.

### **IV. Документация методического объединения**

К документации ШМО относятся:

- положение о ШМО;
- план работы ШМО;
- протоколы заседаний ШМО.