

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя
Е. М. Миклина
Приказ № 35-д от 19 августа 2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ УЧИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 2 Г. ИВДЕЛЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность школьного методического объединения (далее – ШМО) учителей Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 г. Ивделя (далее – Школа).

1.2. ШМО является основным структурным подразделением методической службы Школы, объединяющим учителей одного предмета (или группы родственных предметов) и создаваемым в целях обеспечения качества образовательного процесса, развития творческого потенциала педагогов и повышения их профессионального мастерства.

1.3. ШМО в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС), Федеральными основными общеобразовательными программами (ФООП), Профессиональным стандартом «Педагог», локальными нормативными актами Школы (в т.ч. Уставом) и настоящим Положением.

1.4. ШМО подотчетно Методическому совету Школы и заместителю директора по учебно-методической (воспитательной) работе.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ШМО

2.1. **Целью** деятельности ШМО является создание условий для профессионального роста педагогов, обеспечение единства педагогических требований к результатам освоения образовательных программ и повыше-

ние качества образования в Школе.

2.2. Основными задачами ШМО являются:

1. изучение и реализация требований ФГОС, ФООП, примерных и рабочих программ учебных предметов;
2. анализ результатов образовательной деятельности по предмету, выявление проблем и поиск путей их решения;
3. методическое обеспечение реализации основных и адаптированных образовательных программ;
4. организация работы по самообразованию педагогов и наставничеству;
5. внедрение современных образовательных технологий, включая технологии, обеспечивающие формирование функциональной грамотности обучающихся;
6. координация внеурочной деятельности и воспитательной работы по предмету.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФУНКЦИИ ШМО

3.1. Для реализации поставленных задач ШМО выполняет следующие функции:

1. разрабатывает и рассматривает рабочие программы учебных предметов, курсов, модулей внеурочной деятельности в соответствии с ФООП и Уставом Школы;
2. определяет единые требования к критериям оценивания результатов обучения по предмету, формам и срокам промежуточной аттестации обучающихся;
3. организует работу по подготовке обучающихся к государственным итоговым экзаменам (ОГЭ, ЕГЭ), всероссийским проверочным работам (ВПР) и олимпиадам;
4. обеспечивает соблюдение норм и правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических требований при проведении учебных занятий и внеурочных мероприятий;
5. организует взаимопосещение уроков, открытых мероприятий, мастер-классов с последующим методическим анализом;
6. рассматривает вопросы организации предметных недель (декад), конкурсов, конференций;

7. обобщает и транслирует передовой педагогический опыт учителей, входящих в состав ШМО.

4. СОСТАВ И РУКОВОДСТВО ШМО

4.1. В состав ШМО входят учителя-предметники. Состав ШМО утверждается приказом директора Школы на основании предложения заместителя директора по учебно-методической работе.

4.2. ШМО возглавляет руководитель, который избирается на заседании ШМО открытым голосованием большинством голосов и утверждается приказом директора Школы сроком на 1 год (или иной срок, установленный локальным актом).

4.3. Руководитель ШМО:

1. организует работу ШМО, составляет годовой план работы и представляет его на утверждение заместителю директора;
2. проводит заседания ШМО и несет ответственность за их документальное оформление;
3. координирует работу членов ШМО по самообразованию и повышению квалификации;
4. представляет ШМО на заседаниях Методического совета и Педагогического совета Школы.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ШМО

5.1. Члены ШМО имеют право:

1. вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса, распределению учебной нагрузки и тарификации;
2. выбирать формы и темы профессионального самообразования;
3. выдвигать кандидатуры педагогов для поощрения, награждения и установления квалификационных категорий;
4. получать методическую и консультативную помощь от руководителя ШМО и администрации Школы.

5.2. Члены ШМО обязаны:

5. посещать заседания ШМО, семинары, методические объединения;
6. своевременно разрабатывать и предоставлять на проверку рабочую документацию (рабочие программы, контрольно-измерительные ма-

териалы);

7. систематически повышать свою профессиональную компетенцию, проходить курсы повышения квалификации;
8. участвовать в работе по самообразованию, делиться опытом с коллегами;
9. обеспечивать качественное проведение учебных занятий и внеурочной деятельности в соответствии с ФГОС.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Работа ШМО осуществляется в соответствии с годовым планом работы, который является составной частью плана методической работы Школы.

6.2. Заседания ШМО проводятся не реже 1 раза в месяц. Решения ШМО принимаются открытым голосованием простым большинством голосов и оформляются протоколами.

6.3. Протоколы заседаний ШМО подписываются руководителем ШМО и секретарем, ведутся в установленной форме и хранятся в делах Школы.

6.4. В конце учебного года руководитель ШМО предоставляет заместителю директора аналитический отчет о деятельности ШМО, достижениях поставленных целей и качестве образования по предмету.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом Школы и утверждается приказом директора.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в случае изменения законодательства РФ в сфере образования или локальных нормативных актов Школы в том же порядке, что и при его принятии.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 364594085773079485149359994365539118177086968154

Владелец Миклина Елена Михайловна

Действителен с 10.10.2025 по 10.10.2026