

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 7 Дзержинского района Волгограда»

Введено в действие
приказом директора
МОУ СШ № 7
от 02.09.2024 № 76
Директор МОУ СОШ № 7
_____ Г.И. Попова
«02» сентября 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
на педагогическом совете
МОУ СШ № 7
Протокол от 02. 09. 2024 г. № 1
Председатель педагогического совета
_____ Г.И. Попова
«02» сентября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 02-23-15
о школьных методических кафедрах
в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа № 7 Дзержинского района Волгограда»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьных методических кафедрах (далее – ШМК) в МОУ СШ № 7 разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года и от 4 августа 2023 года;
- Уставом МОУ СШ № 7;
- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляющих образовательную и воспитательную деятельность.

1.2. Данное Положение о школьных методических объединениях (далее Положение) обозначает основные цели, задачи и функции методического объединения, определяет организацию, основные направления деятельности, делопроизводство ШМК, а также регламентирует права и обязанности руководителя и членов ШМК.

1.3. ШМК является основным структурным подразделением методической службы МОУ СШ № 7, которое осуществляет проведение учебно-воспитательной, методической, опытно-экспериментальной и внеклассной работы по одному, несколькими учебным предметам или предметным областям.

1.4. ШМК организуется при наличии не менее четырех учителей по одному, нескольким учебным предметам или по предметной области.

1.5. В МОУ СШ № 7 могут также создаваться ШМК классных руководителей, воспитателей, межпредметного и метапредметного направления.

1.6. ШМК в своей деятельности соблюдают Конвенцию о правах ребёнка, руководствуются Конституцией и законом РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, органами управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, а также Уставом и локальными правовыми актами МОУ СШ № 7, приказами и распоряжениями директора.

1.7. Количество методических объединений и их численность определяются, исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед гимназией задач и устанавливаются приказом директора МОУ СШ № 7.

1.7. ШМК создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора МОУ СШ № 7 по

рекомендации заместителя директора по УВР или старшего методиста.

1.8. ШМК подчиняется непосредственно заместителю директора по УВР или старшему методисту.

1.9. По вопросам внутреннего распорядка ШМК руководствуются правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Уставом МОУ СШ № 7, Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Задачи и направления деятельности ШМК

ШМК как структурное подразделение образовательного учреждения создается для решения определенной части задач, возложенных на учебное заведение:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- популяризация современных идей, технологий, опыта работы педагогов для непрерывного повышения квалификации;
- удовлетворение потребностей обучающихся в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии;
- организация и проведение на высоком профессиональном уровне обучения и воспитания, методической и опытно-экспериментальной работы;
- повышение педагогической квалификации учителей;
- совершенствование методики проведения различных видов занятий и их учебно-методического и материально-технического обеспечения;
- совершенствование методического и профессионального мастерства учителей;
- организация и проведение работы по профессиональной ориентации выпускников и подготовка их к поступлению в высшие учебные заведения;
- разработка материалов входного, промежуточного и итогового контроля знаний умений и навыков учащихся;
- анализ состояния преподавания предмета по итогам внутришкольного контроля;
- анализ итогов входного, промежуточного и итогового контроля знаний умений и навыков выпускников 9, 11-х классов (ОГЭ, ЕГЭ);
- Разработка положения о проведении конкурсов, олимпиад, соревнований по предметам.

3. Основные формы работы ШМК.

Каждая ШМК осуществляет свою деятельность в разных формах:

- круглые столы, совещания и семинары по учебно-методическим вопросам, творческие отчеты учителей и т.п.;
- открытые уроки и внеклассные мероприятия по предмету; лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии; изучение и реализация в учебно-воспитательном процессе требований руководящих документов, передового педагогического опыта;
- заседания методического объединения по вопросам методики обучения и воспитания учащихся;
- межпредметные и метапредметные заседания методических объединений в целях обмена опытом;
- проведение предметных, метапредметных и методических дней, недель, декад: взаимопосещение уроков с целью обмена опытом и совершенствованием методики преподавания учебных предметов;

- подготовка и проведение конкурсов, олимпиад, предметных и метапредметных мероприятий;
- организация и проведение педагогических экспериментов по поиску, популяризации и внедрению информационных технологий обучения;
- изучение и реализация в образовательном процессе требований нормативных документов, передового педагогического опыта.

4. Работа школьных методических кафедр

4.1. В своей ШМК учителей-предметников подчинено педагогическому и методическому совету МОУ СШ № 7.

4.2. Возглавляет ШМК руководитель, назначаемый приказом директора МОУ СШ № 7 из числа наиболее опытных педагогов по представлению заместителя директора по УВР или старшего методиста, а также по согласованию с педагогическим советом и с другими членами ШМК .

4.3. Работа ШМК проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется руководителем ШМК, рассматривается на заседании методического совета, согласовывается с заместителем директора по УВР или старшем методистом и утверждается директором МОУ СШ № 7.

4.4. Заседания ШМК проводятся по утвержденному графику на текущий учебный год, но не реже одного раза в четверть (триместр). По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в протоколе. Протоколы подписываются руководителем ШМК, копия протокола предоставляется заместителю директора по УВР или старшему методисту.

4.5. При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику или интересы других ШМК, на заседание приглашаются их руководители или члены ШМК.

5. Функции школьной методической кафедры.

К основным функциям ШМК относятся:

- *организационная* (организовывает семинарские занятия, проводит цикл открытых уроков, определяет систему внеклассной работы по предмету, её ориентацию, идеи);
- *координирующая* (планирует оказание конкретной методической помощи учителям и молодым специалистам, обеспечивает преемственность в преподавании учебных предметов, интеграцию между учебной и внеурочной деятельностью учащихся гимназии, а также 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);
- *экспертная* (проводит первоначальную экспертизу рабочих и авторских программ).

6. Права и обязанности школьной методической кафедры.

ШМК имеет право:

- рекомендовать администрации МОУ СШ № 7 распределение учебной нагрузки по предмету при тарификации;
- решать вопросы об организации профильного изучения предмета в отдельных классах, параллелях;
- решать вопросы о публикации материалов и передовом педагогическом опыте, накопленном в методическом объединении;

- готовить предложения и рекомендовать учителей для повышения квалификационной категории;
- выдвигать предложения об улучшении обучения и воспитания учащихся в гимназии;
- ходатайствовать перед администрацией гимназии о поощрении учителей методического объединения за активное участие в экспериментальной деятельности, подготовку победителей и призёров олимпиад и конкурсов, распространение передового педагогического опыта (статьи, авторские программы, мастер-классы, открытые уроки) выше муниципального уровня;
- рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации;
- обращаться за консультацией по проблемам обучения и воспитания к заместителям директора и старшему методисту гимназии;
- выдвигать от ШМК учителей для участия в очных конкурсах профессионального мастерства «Учитель года», «Педагогический дебют», «Самый классный классный» и пр.;

Каждый член ШМК обязан:

- участвовать в заседаниях, мероприятиях, проводимых ШМК;
- стремиться к повышению профессионального мастерства;
- знать и руководствоваться нормативно-правовой базой деятельности педагога, владеть основами самоанализа педагогической деятельности;
- подавать отчеты о результатах своей работы руководителю ШМК не реже одного раза в полугодие.

Руководитель ШМК обязан:

- организовывать оказание методической помощи молодым учителям;
- организовывать и проводить согласно единому графику на текущий учебный год заседания ШМК;
- составлять план работы ШМК учителей, своевременно согласовывать его с заместителем директора по УВР или старшим методистом гимназии, а также контролировать выполнение плана работы;
- обобщать опыт работы, готовить отчеты о проделанной работе в рамках ШМК;
- своевременно подавать сведения, необходимые для проведения оценки результативности работы ШМК заместителю директора по УВР или старшему методисту;
- координировать составление рабочих программ педагогов, поурочных планов, контролировать их выполнения;
- организовывать предметные, метапредметные, методические дни, недели, декады, месячники.

7. Документация школьной методической кафедры.

Для достижения оптимальных результатов работы ШМК должны быть следующие документы:

- ✓ Положение о школьных методических кафедрах.
- ✓ Приказ о назначении на должность руководителя ШМК.
- ✓ Анализ работы за прошедший год.
- ✓ Тема методической работы, ее цель, приоритетные направления и задачи на новый учебный год.
- ✓ План работы ШМК на текущий учебный год, составленный строго по утвержденной на методическом совете структуре.

- ✓ Банк данных об учителях-членах ШМК: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий стаж и педагогический, квалификационная категория, награды, звание, домашний адрес, телефон).
- ✓ Сведения о темах самообразования учителей-членов ШМК (ФИО, тема самообразования, практический выход: доклад, открытый урок, сообщение и т.п., место и время выступления).
- ✓ Перспективный план аттестации учителей-членов ШМК.
- ✓ График прохождения аттестации учителей ШМК на текущий год.
- ✓ Перспективный план повышения квалификации учителей-членов методического ШМК.
- ✓ График повышения квалификации учителей-членов ШМК на текущий год.
- ✓ План проведения предметной, метапредметной, методической недели (дне, декаде, месячнике).
- ✓ График проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий.
- ✓ График взаимопосещения уроков.
- ✓ Авторские программы и рабочие программы по учебным курсам, дисциплинам, модулям, проектной и исследовательской деятельности.
- ✓ Протоколы заседаний ШМК.
- ✓ Банк диагностических, контрольных работ и др.
- ✓ План работы с молодыми специалистами и вновь прибывшими учителями (если такие имеются).

8. Контроль за деятельностью школьных методических кафедр.

Контроль за деятельностью ШМК осуществляется директором МОУ СШ № 7, его заместителем по УВР или старшем методистом в соответствии с планами методической работы школы и внутришкольного контроля, утвержденными директором МОУ СШ № 7

Положение разработал
заместитель директора по УВР
Ю.В. Моисеева

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 324087357327968961775297076797709129534246061585

Владелец Попова Галина Ивановна

Действителен с 27.09.2024 по 27.09.2025