ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 1
от 31.08.2026
2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ Пеньковской СОШ
Н.П. Огиенко
Приказ № 710 от «01» сентября

Положение

о школьном методическом объединении (ШМО) МКОУ Пеньковской СОШ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с актуальными изменениями), ФГОС начального, основного и среднего общего образования, Уставом МКОУ Пеньковской СОШ и иными локальными актами школы.

1.2. ШМО является структурным подразделением методической службы школы, объединяющим учителей по предметам, образовательным областям или видам воспитательной работы (классных руководителей, наставников).

1.3. ШМО создаётся при наличии не менее трёх учителей, преподающих один учебный предмет (образовательную область). Также может быть создано ШМО классных руководителей. Количество ШМО и их численность определяются исходя из задач школы и утверждаются приказом директора.

1.4. ШМО создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора школы по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. ШМО непосредственно подчиняется заместителю директора по УВР.

1.6. В своей деятельности ШМО руководствуется законодательством РФ, Уставом школы, локальными актами, приказами и распоряжениями директора.

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 1
от 31.08.2026
2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ Пеньковской СОШ
Н.П. Огнева
Приказ № 71/2 от «01» сентября

Положение

о школьном методическом объединении (ШМО) МКОУ Пеньковской СОШ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с актуальными изменениями), ФГОС начального, основного и среднего общего образования, Уставом МКОУ Пеньковской СОШ и иными локальными актами школы.

1.2. ШМО является структурным подразделением методической службы школы, объединяющим учителей по предметам, образовательным областям или видам воспитательной работы (классных руководителей, наставников).

1.3. ШМО создаётся при наличии не менее трёх учителей, преподающих один учебный предмет (образовательную область). Также может быть создано ШМО классных руководителей. Количество ШМО и их численность определяются исходя из задач школы и утверждаются приказом директора

1.4. ШМО создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора школы по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. ШМО непосредственно подчиняется заместителю директора по УВР.

1.6. В своей деятельности ШМО руководствуется законодательством РФ, Уставом школы, локальными актами, приказами и распоряжениями директора.

2. Цели и задачи

2.1. **Цель:** создание условий для профессионального роста педагогов, повышения качества обучения и обеспечения единства образовательного пространства в рамках реализации ФОП.

2.2. **Задачи:**

- изучать нормативную и методическую документацию, в том числе документы по ФОП/ФРП, и транслировать актуальные требования среди педагогов;
- анализировать состояние преподавания предметов, выявлять профессиональные затруднения учителей и подбирать формы методической поддержки;
- участвовать в разработке и экспертизе рабочих программ, обеспечивая их соответствие ФОП/ФРП;
- вырабатывать единые подходы к оценке результатов освоения программ (критерии, контрольно-измерительные материалы);
- организовывать взаимопосещение уроков с последующим самоанализом и обсуждением эффективных практик
- проводить открытые уроки, мастер-классы, методические семинары;
- обобщать и распространять передовой педагогический опыт, формировать банк методических материалов;
- способствовать профессиональному самообразованию педагогов, обсуждать темы курсов повышения квалификации;
- участвовать в организации предметных недель, олимпиад, конкурсов, внеклассных мероприятий;
- содействовать работе с молодыми специалистами (наставничество).

3. Организация деятельности

3.1. Руководитель ШМО назначается приказом директора школы. 3.2. Заседания ШМО проводятся не реже одного раза в четверть

3.3. План работы ШМО на учебный год разрабатывается коллективом и утверждается на заседании. 3.4. Решения ШМО оформляются протоколами.

4. Права и обязанности

4.1. **ШМО имеет право:**

- вносить предложения администрации по распределению учебной нагрузки, организации повышения квалификации, поощрению педагогов;
- рекомендовать формы повышения квалификации;
- ставить вопрос об участии педагогов в конкурсах, аттестации;
- разрабатывать и предлагать к внедрению методические материалы.

4.2. **Члены ШМО обязаны:**

- активно участвовать в заседаниях и мероприятиях ШМО;
- стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;
- знать тенденции развития методики преподавания своего предмета;
- владеть основами самоанализа педагогической деятельности;
- иметь индивидуальную программу профессионального самообразования.

5. Документация

В ШМО ведётся следующая документация:

- настоящее Положение;
- приказ о создании ШМО и назначении руководителя;
- план работы ШМО на учебный год;
- протоколы заседаний;
- анализ работы за прошедший учебный год;
- банк данных об учителях (состав, квалификационные категории, темы самообразования);
- методические материалы (разработки открытых уроков, рекомендации, КИМ). infourok.ru +1

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы. Оно принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора.

6.2. Все изменения и дополнения к Положению оформляются в установленном порядке.

6.3. Срок действия Положения не ограничен.

Рекомендации по внедрению

- Перед утверждением проведите обсуждение проекта на заседании ШМО — так вы сразу выявите «узкие места» и учтёте специфику предметов.
- Сверьте формулировки по ФОП/ФРП с теми, что закреплены в других локальных актах школы (например, в Положении о рабочих программах), чтобы не было противоречий.