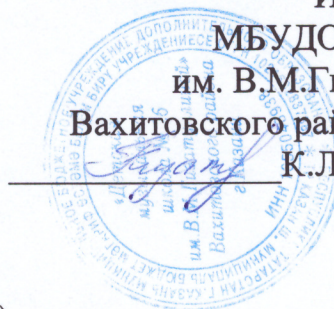


Утверждаю  
И.о. директора  
МБУДО «ДМШ №26  
им. В.М.Гизатуллиной»  
Вахитовского района г.Казани  
К.Л.Гизатуллина



Принято на педагогическом совете  
МБУДО «ДМШ №26 им. В.М. Гизатуллиной»  
с учётом мнения Совета родителей  
Протокол № 9 от « 1 » 09 2025 г.

Введение в действие приказом  
№ 9 от « 1 » 09.25 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о школьном методическом объединении**  
**МБОУ «ДМШ №26 им. В.М.Гизатуллиной»**  
**Вахитовского района г.Казани.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом МБУДО «ДМШ №26 им. В.М.Гизатуллиной» Вахитовского района г.Казани (далее – Школа).

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 предоставлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. ШМО непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.6. В своей деятельности ШМО соблюдает 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.



## **II. 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;

## **III. 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;



#### **IV. 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, утверждаемым директором школы.

#### **V. Документация методического объединения**

К документации ШМО относятся:

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