



**Министерство образования и науки  
Нижегородской области**  
**Государственное казенное общеобразовательное учреждение**  
**"Школа № 92"**  
**П Р И К А З**

29.08.2025г.

№ 217 - ОД

Об утверждении локального  
нормативного акта

В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", на основании решения педагогического совета ГКОУ «Школа №92» от 29.08.2025г. (протокол №1)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Считать недействительным следующий локальный нормативный акт ГКОУ «Школа №92»:

- Положение о методических объединениях учителей-предметников в Государственном казенном общеобразовательном учреждении «Школа №92».

2. Утвердить локальный нормативный акт ГКОУ «Школа №92»:

- Положение о школьной методической комиссии Государственного казенного общеобразовательного учреждения «Школа №92» (Приложение 1).

3. Педагогу-психологу Толстяковой М.А.:

3.1 разместить настоящий приказ на официальном сайте ГКОУ «Школа №92» в течение десяти дней со дня издания настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Е.А. Широкова

С приказом ознакомлена 29.08.2025 *Толстякова М.А.*

Приложение № 1  
к приказу директора  
ГКОУ "Школа № 92"  
от 29.08.2025г. № 217 - ОД

Принято на заседании  
педагогического совета  
Государственного казенного  
общеобразовательного  
учреждения  
"Школа № 92"  
Протокол от 29.08.2025г.№1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
Государственного казенного  
общеобразовательного  
учреждения  
"Школа № 92"  
от 29.08.2025г.№217-ОД

**Положение  
о школьной методической комиссии Государственного казенного  
общеобразовательного учреждения "Школа № 92"**

**I. Общие положения**

1.1 Настоящее положение о методической школьной комиссии ГКОУ "Школа № 92" (далее-Учреждение) регламентирует деятельность педагогов Учреждения, входящих в состав Школьной методической комиссии (далее-ШМК), определяет цели, задачи, права и обязанности ШМК, а также структуру, организацию и основные направления деятельности и делопроизводство ШМК.

2.1 Настоящее Положение о Школьной методической комиссии ГКОУ "Школа № 92" разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации" (в действующей редакции), Уставом Учреждения и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность Учреждения.

3.1 Методическая комиссия — консультативный орган, который создаётся для рассмотрения и решения вопросов повышения качества образования, совершенствования учебно-воспитательного процесса, внедрения инновационных методик и технологий обучения.

**II. Структура и организация деятельности Школьной методической комиссии**

2.1. Школьная методическая комиссия создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения.

2.2. Работа ШМК осуществляется на основе годового плана. План составляется председателем ШМК, рассматривается на заседании, согласовывается с руководителем Учреждения и утверждается на заседании педагогического совета.

2.3. Периодичность заседаний ШМК — 1 раз в четверть. Рекомендации ШМК подписываются председателем ШМК и секретарем.

2.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Протоколы хранятся в папке ШМК.

2.5. Решения ШМК принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя ШМК.

2.6. При рассмотрении вопросов, затрагивающих другие направления образовательной деятельности, на заседания приглашаются соответствующие должностные лица. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в журнале протоколов.

2.7. ШМК подчиняется педагогическому совету Учреждения, строит свою работу с учётом решений педагогического совета.

2.8. ШМК — это коллегиальный орган, в его состав входят заместители директора, все педагогические работники, заведующий библиотекой, ученые вузов (при наличии сотрудничества).

2.9. Постоянно действующими членами ШМК являются педагогические работники Учреждения, набравшие большее количество голосов при выборе кандидатов в ШМК путем голосования (7 человек).

#### Критерии отбора кандидатов в ШМК:

1. Профессиональная квалификация. Учитываются стаж работы, образование, квалификационный разряд кандидата.
2. Опыт практической работы. Важны успехи кандидата в проведении уроков, опыт управления обучающимися и группами учителей.
3. Инициативность и активность. Ценится желание активно участвовать в жизни Учреждения, стремление улучшать образовательные процессы.
4. Коммуникабельность и лидерские качества. Способность конструктивно вести диалог, убеждать коллег, аргументированно отстаивать своё мнение ценится высоко.
5. Компетентность в вопросах методологии. Необходимо знание современных образовательных стандартов, владение современными педагогическими технологиями и методиками.
6. Определение числа членов ШМК и подбор кандидатов происходит на основе добровольного согласия и рекомендаций коллег.
7. Назначение председателя ШМК методом выборов или назначения директором Учреждения.

Процедура формирования ШМК постоянно действующими членами из числа педагогических работников:

- По заранее установленным критериям проводится голосование, подсчитываются результаты, на основании которых формируется список кандидатур в состав ШМК.
- Список рекомендованных кандидатов направляется директору Учреждения для утверждения приказом.
- Оглашение результата. Утвержденный список доводится до сведения педагогического коллектива Учреждения.

В составе ШМК могут формироваться творческие группы по различным направлениям деятельности (нормативно-правовая, проектно-исследовательская, инновационная, диагностика, разработка содержания и т.п.):

- Творческая группа педагогов Учреждения создается в рамках определенного вопроса, на добровольной основе из числа педагогов, проявляющих интерес к той или иной проблеме, разрешение которой способствует улучшению качества образования и создает условия для самореализации и самоактуализации педагога.

- Результатом работы творческой группы является создание педагогического продукта творческой деятельности нового качества (например, авторского курса, методики, педагогического инструментария, педагогической модели, и др.).

- В состав творческой группы могут входить от 2-х и более человек, независимо от преподаваемого предмета.

- Руководитель творческой группы избирается членами творческой группы из числа педагогов, обладающих организационными способностями, методами организации групповой работы.

- Творческая группа создается и прекращает свою деятельность по мере решения стоящих перед группой задач и по инициативе участников группы.

- Группа имеет план работы и оформленные результаты творческого решения проблем в виде продукта творческой, индивидуальной или коллективной педагогической деятельности.

- ШМК и педагогический совет Учреждения оказывают содействие в экспертизе результатов деятельности группы и продвижении передовых идей, рекомендаций и опыта.

2.10. Работа ШМК осуществляется на основе годового плана, который составляется председателем ШМК, рассматривается на заседании ШМК, утверждается директором Учреждения.

2.11. Непосредственное руководство деятельностью ШМК осуществляет председатель ШМК.

2.12. Председатель ШМК:

- организует работу ШМК;

- составляет план работы ШМК;
- определяет повестку заседания ШМК;
- ведет заседание ШМК;
- контролирует выполнение решений и поручений ШМК.

#### 2.13. Заместитель председателя:

Заместитель помогает председателю в управлении, курирует отдельные направления работы, замещает председателя при необходимости.

2.14. Текущую деятельность ШМК обеспечивает секретарь ШМК, который избирается из числа членов ШМК по итогам открытого голосования членов ШМК на первом заседании ШМК.

#### 2.15. Секретарь ШМК:

- ведёт протоколы заседаний ШМК;
- предоставляет информацию о выполнении решений и поручений ШМК председателю ШМК.

#### 2.16. Член ШМК:

- участвует в заседаниях ШМК, иных мероприятиях, проводимых ШМК;
- вносит предложения для обсуждения на заседаниях ШМК;
- выступает по обсуждаемым вопросам в соответствии с установленным на заседании ШМК регламентом;
- выдвигает кандидатов, избирает и может быть избранным в комиссии, образуемые ШМК;
- участвует в работе других органов самоуправления Учреждения при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию ШМК;
- своевременно и качественно выполняет решения и поручения ШМК.

2.17. Деятельность ШМК осуществляется в соответствии с планом работы Учреждения на учебный год. Содержание плана работы определяется актуальными задачами, стоящими перед Учреждением.

2.18. ШМК осуществляет свою работу в форме заседаний.

2.19. Заседания ШМК считаются полномочными, если на них присутствует не менее двух третей членов ШМК.

2.20. На заседаниях ШМК ведется протокол, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов, внесенных в повестку дня, а также результаты голосования и принятое решение. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем ШМК.

2.21. Решения ШМК принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя ШМК.

2.22. Решения ШМК, не противоречащие законодательству Российской Федерации и утвержденные директором Учреждения, являются обязательными для педагогических и иных работников учреждения, обучающихся и их законных представителей.

### **III. Основные направления деятельности ШМК в Учреждении:**

- 3.1. Мониторинг качества образовательной деятельности.
- 3.2. Методическое сопровождение Федерального государственного стандарта (далее - ФГОС).
- 3.3. Экспертиза учебных и рабочих программ.
- 3.4. Инновационно-экспериментальная работа.
- 3.5. Информационно - образовательная среда.
- 3.6. Аттестация педагогических работников.
- 3.7. Повышение квалификации учителей.
- 3.8. Диссеминация передового опыта.
- 3.9. Школа молодого учителя.
- 3.10. Обучающие семинары.
- 3.11. Наставничество, индивидуальные консультации.
- 3.12. Взаимопосещения уроков. Внедрение современных образовательных методик и технологий.
- 3.13. Выбор учебников и (или) учебных пособий из федерального перечня учебников.

### **IV. Компетенции Школьной методической комиссии в Учреждении:**

- 4.1. Анализ, результатов образовательной деятельности по предметам, участие в разработке вариативной части учебных планов, внесение изменений в требования к содержанию учебных программ;
- 4.2. Руководство по созданию образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС;
- 4.3. Рассмотрение и оценка интегрированных программ по изучаемым предметам и согласование их с программами смежных дисциплин для более полного обеспечения усвоения учащимися требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- 4.4. Экспертиза выбора учебных планов, программ, учебников, элективных курсов, факультативов, индивидуально - групповых занятий;
- 4.5. Согласование рабочей программы по предметам; 6. Осуществление контроля за использованием учебно - методического комплекса;
- 4.6. Согласование дополнительных образовательных программ;
- 4.7. Разработка программы развития Учреждения;
- 4.8. Формирование Публичного отчета руководителя Учреждения;
- 4.9. Проведение мониторингов состояния образовательного процесса;
- 4.10. Обеспечение методического сопровождения учебных программ, разработка учебных, методических и дидактических материалов;
- 4.11. Организация инновационной и методической деятельности в Учреждении, направленной на освоение новых педагогических технологий, разработку авторских программ, апробацию учебно-методических комплексов и т.д.;

- 4.12. Проведение педагогических и методических экспериментов по поиску и апробации новых технологий, форм и методов обучения;
- 4.13. Разработка планов повышения квалификации и развития и мероприятий по диссеминации педагогического опыта работников;
- 4.14. Организация консультирования работников по проблемам совершенствования профессионального мастерства, методики проведения различных видов занятий и их учебно-методического и материально-технического обеспечения;
- 4.15. Анализ работы педагогов, проблемных и творческих групп, анкетирования с целью изучения состояния образовательного процесса;
- 4.16. Профессиональное становление молодых (начинающих) педагогов;
- 4.17. Организация взаимодействия с другими учебными заведениями, научно-исследовательскими учреждениями с целью обмена опытом и передовыми технологиями в области образования;
- 4.18. Рекомендация и утверждение списков для участия педагогов и обучающихся Учреждения в конкурсах профессионального мастерства;
- 4.19. Диссеминация педагогического опыта;
- 4.20. Участие в работе комиссии по аттестации педагогических работников на соответствии занимаемых должностей;
- 4.21. Координация внеклассной работы по предмету, проведение предметных дней, олимпиады;
- 4.22. Осуществление анализа и рекомендаций к печати и внедрению методических пособий, программ и других продуктов методической деятельности Учреждения;
- 4.23. Взаимные посещения занятий по предмету, так и между учителями различных предметов с целью обмена опытом и совершенствования методики преподавания учебных предметов;
- 4.24. Разработка положений о проведении конкурсов, олимпиад, соревнований по предметам.

#### **V. Документация школьной методической комиссии в Учреждении**

- 5.1. Положение о ШМК;
- 5.2. Приказ руководителя Учреждения о составе постоянно действующих членов ШМК и назначении на должность председателя ШМК;
- 5.3. Анализ работы ШМК за прошедший учебный год;
- 5.4. План работы на текущий учебный год;
- 5.5. Графики проведения предметных недель;
- 5.6. Сроки проведения школьных, районных, городских туров конкурсов и олимпиад;
- 5.7. Протоколы заседаний ШМК.

## **VI. Контроль деятельности Школьной методической комиссии в учреждении**

В своей деятельности ШМК подотчетен педагогическому совету. Контроль за деятельностью ШМК осуществляется заместителем директора по учебной работе Учреждения в соответствии с планами методической работы и внутришкольного контроля.

## **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение является нормативным локальным актом Учреждения и утверждается (вводится в действие) приказом директора Учреждения.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение о Школьной методической комиссии принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 6.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически меняет силу.