

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
городского округа Королёв Московской области
«Средняя общеобразовательная школа № 10» (МБОУ СОШ № 10)**

Принято решением педсовета Протокол № 2 От «28» марта 2016 года	Утверждаю: Директор школы И.В. Васильева Приказ № 63 от «29» марта 2016
--	--

**Положение
о функциональных обязанностях руководителей
методических объединений**

1. Общие положения

- 1.1. Руководитель методического объединения назначается и освобождается от должности директором ОУ.
- 1.2. Руководитель методического объединения подчиняется заместителям директора и директору ОУ.
- 1.3. В своей деятельности руководитель методического объединения руководствуется Конвенцией ООН о правах ребёнка, Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, органами управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, а так же Уставом и локальными правовыми актами школы, приказами и распоряжениями директора, трудовыми договорами.

2. Деятельность руководителя МО

- 2.1. Руководитель МО планирует работу на каждый учебный год исходя из задач и основных направлений деятельности, определяемых органами управления и директором ОУ.
 - 2.2. Основными направлениями деятельности руководителя МО являются:
 - составления плана работы МО на год;
 - текущее планирование деятельности МО;
 - координация работы учителей МО по выполнению плана и учебных программ;
 - отслеживания качества профессиональной деятельности учителей МО;
 - организация повышения квалификации учителей МО через постоянные действующие формы обучения/тематические консультации, обучающие семинары, практикумы, «круглые столы», творческие отчёты...
 - создание информационного банка данных по учителям МО;
 - проведение предметных олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов, организация проектной и исследовательской деятельности учащихся и учителей ОУ;
 - изучение инновационных процессов в методике преподавания учебных предметов и выработка на их основе рекомендаций для учителей МО;
 - установление и развитие творческих связей и контактов с аналогичными подразделениями высших учебных заведений и научно-исследовательских институтов, исследователями в интересах совершенствования своей работы;
 - анализ результатов образовательной деятельности по предметам;
- совершенствование учебно-лабораторной базы /лабораторных и специальных классов, кабинетов, локальных вычислительных сетей и их программного обеспечения и т. п./;

- организация работы наставников с молодыми специалистами и малоопытными учителями.

3. Должностные обязанности руководителя МО:

- организует текущее и перспективное планирование работы МО и своей деятельности /годовой план работы, циклограммы работы, расписание консультаций, перспективный и годовой планы повышения квалификации и прохождения аттестации учителями МО и др./ и после согласования его с заместителями представляет на утверждение директору ОУ;
- создаёт и ведёт банк данных учителей МО по установленной форме, определяет их потребности в повышении профессионального мастерства и адреса педагогического опыта;
- посещает уроки и другие мероприятия, проводимые учителями-предметниками, анализирует их и доводит результаты до сведения учителей МО;
- отслеживает своевременную подготовку и проведение школьного тура предметных олимпиад, конкурсов, интеллектуального марафона учителями МО, обобщает и анализирует результаты и представляет их заместителю директора по УР;
- обобщает информационно-аналитические материалы по вопросам деятельности МО и в конце учебного года готовит обобщенный аналитический материал и представляет его заместителям директора;
- обеспечивает методическую помощь учителям МО в освоении инновационных программ и технологий, овладении методикой подготовки и проведения общешкольных мероприятий /олимпиад, конкурсы и т.п./, организует просветительскую работу для учителей МО, консультирует их по вопросам организации учебно-методической работы;
- обеспечивает своевременность повышения профессионального мастерства и квалификации учителей МО, организует проведение обучающих занятий для молодых специалистов и вновь пришедших учителей;
- организует методическую помощь учителям в работе с различными группами учащихся;
- организует методическую помощь учителям в решении проблем преемственности /начальная школа- школа II ступени – школа III ступени - ВУЗ/;
- организует методическую помощь учителям МО по проблемам домашнего, семейного обучения и экстерната;
- участвует в работе совещаний и планерок у заместителей директоров ОУ и информирует об итогах деятельности учителей МО;
- руководит работой учителей МО по развитию и совершенствованию учебно-лабораторной базы;
- оказывает помощь заместителям директоров ОУ по подбору материала и пропаганде профессионального опыта учителей МО.

4. Права руководителя МО в пределах своей компетенции:

- вносить предложения по совершенствованию профессиональной деятельности учителей и председателей МО;
- доводить и давать обязательные для исполнения указания учителям МО;
- посещать любые мероприятия, проводимые учителями МО, для оказания методической помощи и осуществления систематического контроля качества их проведения;
- представлять учителей МО за успехи в работе, активное участие в инновационной и научно-исследовательской деятельности к награждению и поощрению директором ОУ;
- получать от администрации ОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера по вопросам образовательной деятельности;
- обмениваться информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками других образовательных учреждений округа;

- обращаться за консультациями по проблемам образовательной деятельности к методистам округа, в подразделения высших учебных заведений и научно-исследовательских институтов, к исследователям в интересах совершенствования своей работы;
- повышать профессиональную квалификацию удобным для себя способом.