**Функциональные обязанности руководителя**

**методического объединения.**

Председатель методического объединения (МО) школы назначается и освобождается от должности директором школы. Председатель МО должен иметь высшее профессиональное образование и педагогический стаж не менее 5 лет.

Руководитель МО подчиняется заместителям директора и директору школы.

В своей деятельности председатель МО руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией и законами 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 школы, приказами и распоряжениями директора, трудовым договором (контрактом).

Руководитель  МО работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному в соответствии с учебной нагрузкой и данными функциональными обязанностями.

Руководитель МО планирует работу на каждый учебный год исходя из задач и основных направлений деятельности, определяемых органами управления образования и директором школы.

**Основными направлениями деятельности руководителя методического объединения являются:**

-  составление плана работы МО на год;

- текущее планирование деятельности МО;

-  координация работы учителей МО по выполнению плана и учебных программ;

-  отслеживание качества профессиональной деятельности учителей МО;

-  организация повышения квалификации учителей МО через постоянно действующие формы обучения (тематические консультации, обучающие семинары, практикумы, «круглые столы», творческие отчеты и т.п.);

-  создание информационного банка данных по учителям МО;

-  проведение предметных олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов, организация проектной и исследовательской деятельности учителей и учащихся школы;

-  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 в других учебных заведениях;

-  анализ результатов образовательной деятельности по предметам;

-  совершенствование учебно-лабораторной базы;

-  организация работы наставников с молодыми специалистами и малоопытными учителями.

**Руководитель методического объединения выполняет следующие должностные обязанности:**

- организует текущее и перспективное планирование работы МО и своей деятельности (годовой и месячный план работы, циклограмма работы, расписание консультаций, и др.) и после согласования с заместителями директора представляет на утверждение директору школы;

- создает и ведет 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;

-  обобщает информационно-аналитические материалы по вопросам деятельности МО и 2 раза в год (в декабре и мае) готовит обобщенный аналитический материал и представляет его заместителю директора по УВР;

- обеспечивает методическую помощь учителям МО в освоении инновационных технологий и программ, овладении методикой подготовки и проведения общешкольных мероприятий (олимпиады, конкурсы и т.д.), 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 надомного, семейного, дистанционного обучения и экстерната;

-  участвует в работе совещаний и планерок у заместителей директора школы и информирует об итогах деятельности учителей МО;

-  оказывает помощь заместителям директора школы по подбору материала и пропаганде профессионального опыта учителей МО.

**Руководитель методического объединения имеет право 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 школы;

-  получать от администрации школы 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 района;

-  обращаться за консультациями по проблемам образовательной деятельности;

-  повышать профессиональную квалификацию удобным для себя способом.

Должностные обязанности председателя МО рассмотрены и одобрены на заседании Педагогического совета школы. Протокол №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

С должностными обязанностями ознакомлена:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.