



Принято
на заседании педагогического
совета школы №3
от 06 октября 2014 года

Директор школы _____ Утверждаю
Лебедева Т.Ю.
Приказ №72 от 6 сентября 2019



ПОЛОЖЕНИЕ о руководителе школьного методического объединения МКОУ Чухломская средняя школа имени А.А.Яковлева

Регистрационный номер №21

1. Общие положения

- 1.1. Руководитель назначается из числа наиболее заслуженных и компетентных педагогов, специалистов учебных предметов и освобождается от должности директором школы.
- 1.2. Руководитель МО должен иметь высшее образование (среднее специальное по специальности), стаж педагогической работы не менее 3-х лет, высшую или первую квалификационную категорию.
- 1.3. Руководитель МО утверждается приказом директора школы по представлению методической службы.
- 1.4. Руководитель МО осуществляет оперативное управление общественным объединением специалистов.
- 1.5. В своей деятельности руководитель методического объединения подчиняется непосредственно руководителю методического Совета, заместителю директора по НМР.
- 1.6. Руководитель методического объединения отчитывается о результатах деятельности перед методическим Советом, педагогическим Советом, директором школы.
- 1.7. Руководителю методического объединения непосредственно подчиняются все члены методического объединения.
- 1.8. Руководитель методического объединения имеет право осуществлять непосредственный контроль за выполнением членами МО всех видов работ, предусмотренных планом работы методического объединения.
- 1.9. Руководитель методического объединения получает доплату в размере, определяемом администрацией школы.
- 1.6. Руководитель методического объединения в своей деятельности - руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:

1. **Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;**

2. Конвенция о правах ребёнка;



3. Конституция и законы Российской Федерации;
4. Инструкции, приказы, распоряжения департамента образования муниципального образования;
5. Устав школы, приказы, распоряжения директора школы, администрации;
6. Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
7. Настоящим положением.

2. Функции

В своей деятельности председатель МО призван выполнять управленческие функции:

- планирование деятельности методического объединения;
- организация коллективной деятельности педагогов;
- координация деятельности профессионального объединения;
- отслеживание качества созданных условий УВП, качества протекания учебного процесса и качества результатов преподавания;
- анализ результатов коллективной деятельности.

3. Должностные обязанности

Председатель школьного методического объединения учителей обязан:

- 3.1. Обеспечить совершенствование уровня профессиональной и методической подготовки педагогов.
- 3.2. Содействовать изучению, сообщению и распространению педагогического опыта.
- 3.3. Представлять интересы членов МО на заседаниях педагогического Совета и перед администрацией школы.
- 3.4. Оказывать необходимую научно - методическую помощь педагогам объединения.
- 3.5. Участвовать в экспертизах элективных курсов, экзаменационных материалов.
- 3.6. Организовывать текущее и перспективное планирование методической, экспериментальной и инновационной деятельности методического объединения (план утверждается руководителем методического совета, заместителем директора по учебно-воспитательной работе).
- 3.7. Анализировать итоги деятельности методического объединения за учебный год, на основе выявленных проблем планировать деятельность методического объединения на новый учебный год.
- 3.8. Посещать уроки и внеклассные занятия учителей методического объединения с целью оказания методической помощи, обсуждать их с педагогами, высказывать конструктивные замечания и предложения, направленные на дальнейшее совершенствование учебно-воспитательной работы.



- 3.9. Участвовать в разработке и проведении олимпиад, конкурсов, научно-практических конференций учащихся, организации проектной деятельности учащихся и учителей;
- 3.10. Давать заключение и оценку авторским программам, участвовать в обсуждении методических разработок, статей для публикации в периодической печати и научно-методических пособиях.
- 3.11. Ставить в известность руководителя методического совета, заместителя директора по учебно-воспитательной работе обо всех изменениях в экспериментальной работе.
- 3.12. Своевременно составлять необходимую документацию методического объединения.
- 3.13. Анализировать состояние кадрового потенциала методического объединения.
- 3.14. Руководить разработкой календарно-тематических планов, учебно-методических пособий, дидактических и наглядных материалов по предметам, организовать оперативную корректировку учебно-методических материалов.
- 3.15. Обеспечить высокую результативность методической работы объединения.
- 3.16. Организовать работу по совершенствованию УВП по предмету.
- 3.17. Участвовать (по согласованию с администрацией школы) в изучении состояния преподавания учебного предмета, выполнение программы учителями
- 2.9. Участвовать в приеме различного рода зачетов и экзаменов.
- 3.18. Содействовать выполнению стандарта в образовательной области.
- 3.19. Организовывать методическую помощь педагогам, испытывающим затруднения, в форме наставничества, взаимопосещения занятий и т. п., а также пропагандировать достижения педагогической науки, результатов психологических исследований и эффективных образовательных технологий.
- 3.20. Оказывать помощь педагогам методического объединения в овладении ими навыками аналитической и других видов деятельности.
- 3.21. Организовывать проведение педагогических (методических) экспериментов, внедрение в учебный процесс методических достижений и новых технологий обучения.
- 3.22. Организовывать творческие группы педагогов, а также обсуждения на заседаниях методического объединения разработок учебных занятий, учебно-методических материалов, подготовленных педагогами методического объединения.
- 3.23. Использовать разные формы развития творческого потенциала педагогов.
- 3.24. Изучать и своевременно знакомить учителей с нормативно - правовой документацией, регулирующей деятельность учителей учебного предмета, новинками педагогической и методической литературы.



3.24. Проводить диагностику образовательных достижений учащихся .

4. Права.

Председатель МО имеет право:

- использовать в своей деятельности информационный, методический и технический потенциал школы;
- участвовать в планировании деятельности методической службы школы;
- самостоятельно планировать свою деятельность;
- требовать от членов МО необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- участвовать в работе экспертных групп при аттестации педагогов;
- повышать квалификацию;
- представлять к награждению педагогов

5. Ответственность председателя методического объединения.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за не использование предоставленных прав, руководитель методического объединения несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством.

5.2. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка руководитель методического объединения может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно - гигиенических правил организации методического процесса руководитель методического объединения привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам методического процесса ущерба в связи с исполнением (не исполнением) своих должностных обязанностей руководитель методического объединения несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимодействие с администрацией.

Председатель методического объединения:



- 6.1. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками школы, руководителем методического совета, заместителями директора школы, директором школы.
- 6.2. Работает в тесном контакте с учителями - предметниками, председателями всех методических объединений, руководителями проблемных групп и других структурных подразделений методической службы, руководителем методического совета, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заместителем по учебно-методической работе, директором школы, специалистами служб школы и осуществляет взаимодействие с другими образовательными учреждениями по вопросам методической, экспериментальной и инновационной деятельности.
- 6.3. Руководитель МО ведет необходимую документацию по работе МО, протоколы заседаний МО. Вся документация по работе МО хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.