

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия»**

г. Александровска Пермского края

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Гимназия»

_____ М.А. Зими́на

Приказ № _____ от « ____ » _____ 2014г

ПОЛОЖЕНИЕ

О ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОБЯЗАННОСТЯХ РУКОВОДИТЕЛЯ ШКОЛЬНОГО МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

1. Общие положения.

1.1. Руководитель методического объединения школы назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2. Руководитель методического объединения в своей деятельности руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:

- ✓ Закон об образовании Российской Федерации;
- ✓ Конвенция о правах ребёнка;
- ✓ Конституция и законы Российской Федерации;
- ✓ Инструкции, приказы, распоряжения комитета по образованию;
- ✓ Устав школы, приказы, распоряжения директора школы, администрации.

1.3. Руководитель методического объединения должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет.

1.4. Руководителю методического объединения непосредственно подчиняются педагоги, входящие в состав методического объединения.

2. Функции руководителя методического объединения.

2.1. Организация методической, экспериментальной, инновационной работы методического объединения, руководство данной работой и контроль за развитием этого процесса.

2.2. Методическое руководство и координация работы учителей, входящих в состав методического объединения.

2.3. Руководство и контроль за организацией учебной деятельности учащихся.

2.4. Организация текущего и перспективного планирования, контроль за его выполнением.

2.5. Организация повышения квалификации и профессионального мастерства учителей, участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников.

3. Должностные обязанности руководителя методического объединения.

Руководитель методического объединения обязан:

3.1. Организовывать текущее и перспективное планирование методической, экспериментальной и инновационной деятельности методического объединения (план утверждается заместителем директора по научно-методической работе).

3.2. Руководить разработкой календарно-тематических планов, учебно-методических пособий, дидактических и наглядных материалов по предметам, организовать оперативную корректировку учебно-методических материалов.

3.3. Организовать текущее и перспективное планирование деятельности методического объединения.

- 3.4. Анализировать итоги деятельности методического объединения за учебный год, на основе выявленных проблем планировать деятельность методического объединения на новый учебный год.
- 3.5. Анализировать состояние кадрового потенциала методического объединения.
- 3.6. Контролировать прохождение учителями учебных программ с учётом глубины и качества прохождения программ.
- 3.7. Посещать уроки и внеклассные занятия учителей методического объединения с целью оказания методической помощи.
- 3.8. Участвовать в проведении олимпиад, научно-практических конференций учащихся.
- 3.9. Своевременно составлять необходимую документацию методического объединения.
- 3.10. Руководить проведением предметных (методических) недель, декад, месячников.
- 3.11. Организовывать повышение квалификации преподавательского состава методического объединения, давать рекомендации учителям желающим повышать свою квалификационную категорию.
- 3.12. Оказывать помощь педагогам методического объединения в овладении ими навыками аналитической и других видов деятельности.
- 3.13. Организовывать проведение педагогических (методических) экспериментов, внедрение в учебный процесс методических достижений и новых технологий обучения.
- 3.14. Отвечать за распространение опыта работы педагогов методического объединения.

4. Права руководителя методического объединения.

Руководитель методического объединения имеет право:

- 4.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с педагогами методического объединения, планировать работу, исходя из общего плана работы школы и педагогической целесообразности;
- 4.2. Участвовать в управлении школой в порядке, определенном Уставом школы, участвовать в работе Педагогического совета школы;
- 4.3. Защищать профессиональную честь и достоинство;
- 4.4. Знакомиться с жалобами, давать объяснения;
- 4.5. Присутствовать на любых занятиях, проводимых педагогическим коллективом школы;
- 4.6. Повышать квалификацию.

5. Взаимодействие с администрацией.

Руководитель методического объединения:

5.1. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителем директора школы по НМР, заместителем директора школы по УР, заместителем директора по воспитательной работе, директором школы.

5.2. Работает в тесном контакте с учителями - предметниками, воспитателями ГПД, руководителями методических объединений, проблемных групп и других структурных подразделений методической службы, заместителем директора школы по НМР, заместителем директора школы по УР, заместителем директора по воспитательной работе, директором школы, специалистами служб школы и осуществляет взаимодействие с другими образовательными учреждениями по вопросам методической, экспериментальной и инновационной деятельности.