

**Министерство образования и науки Алтайского края
Муниципальное казенное образовательное учреждение
«Самарская средняя общеобразовательная школа»**



**«Утверждаю»
Директор МКОУ
«Самарская СОШ»
А.П. Сорокина**

**Функциональные обязанности
руководителя методического объединения**

Руководитель методического объединения естественного цикла МКОУ «Самарская СОШ» назначается и освобождается от должности директором школы.

Руководитель ШМО школы должен иметь высшее профессиональное образование и педагогический стаж не менее 5 лет.

Руководитель ШМО подчиняется заместителю директора и директору школы.

В своей деятельности руководитель ШМО 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 ШМО работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному в соответствии с учебной нагрузкой и данными функциональными обязанностями.

Руководитель ШМО 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:

1. Составление плана работы ШМО на год;
2. Текущее планирование деятельности ШМО;
3. Координация работы учителей ШМО по выполнению плана и учебных программ;
4. Отслеживание качества профессиональной деятельности учителей ШМО;
5. Организация повышения квалификации учителей ШМО через постоянно действующие формы обучения (тематические консультации, обучающие семинары, практикумы, «круглые столы», творческие отчеты и т.п.);
6. Создание информационного банка данных по учителям;
7. Проведение предметных олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов, организация проектной и исследовательской деятельности учителей и учащихся школы;
8. Изучение инновационных процессов в методике преподавания учебных предметов и выработка на их основе рекомендаций для учителей ШМО;
9. Установление и развитие творческих связей и контактов с аналогичными подразделениями в других учебных заведениях, с подразделениями ВУЗов, исследователями в интересах совершенствования своей работы;
10. Анализ результатов образовательной деятельности по предметам;
11. Совершенствование учебно-лабораторной базы;
12. Организация работы наставников с молодыми специалистами и малоопытными учителями.

Руководитель методического объединения выполняет следующие должностные обязанности:

1. Организует текущее и перспективное планирование работы ШМО и своей деятельности (годовой и месячный план работы, циклограмма работы, расписание консультаций, перспективный и годовой планы повышения квалификации и прохождения аттестации учителями ШМО и др.) и после согласования с заместителями директора представляет на утверждение директору школы;

2. Создает и ведет банк данных учителей ШМО по установленной форме, определяет их потребности в повышении профессионального мастерства и адреса педагогического опыта;
3. Посещает уроки и другие мероприятия, проводимые учителями-предметниками, анализирует их и доводит результаты до сведения учителей ШМО;
4. Отслеживает своевременную подготовку и проведение школьного тура предметных олимпиад, конкурсов учителями ШМО, обобщает и анализирует результаты и представляет их заместителю директора;
5. Обеспечивает методическую помощь учителям ШМО в освоении инновационных технологий и программ, овладении методикой подготовки и проведения общешкольных мероприятий (олимпиады, конкурсы и т.д.), организует просветительскую работу для учителей ШМО, консультирует их по вопросам организации учебно-методической работы;
6. Обеспечивает своевременность повышения профессионального мастерства и квалификации учителей ШМО, организует проведение обучающих занятий для молодых специалистов и вновь пришедших учителей;
8. Организует методическую помощь учителям в работе с различными группами учащихся;
9. Организует методическую помощь учителям в решении проблем преемственности (начальная школа – школа II ступени – школа III ступени);
10. Организует методическую помощь учителям ШМО по проблемам домашнего, семейного, дистанционного обучения и экстерната;
11. Участвует в работе совещаний и планерок у заместителей директора школы и информирует об итогах деятельности учителей ШМО;
12. Руководит работой учителей ШМО по развитию и совершенствованию учебно-лабораторной базы;
13. Оказывает помощь заместителям директора школы по подбору материала и пропаганде профессионального опыта учителей ШМО.

Руководитель методического объединения имеет право в пределах своей компетенции:

1. Вносить предложения по совершенствованию профессиональной деятельности учителей и председателей ШМО;
2. Доводить и давать обязательные для исполнения указания учителям ШМО;
3. Посещать любые мероприятия, проводимые учителями ШМО, для оказания методической помощи и осуществления систематического контроля качества их проведения;
4. Представлять учителей ШМО за успехи в работе, активное участие в инновационной и научно-исследовательской деятельности к награждению и поощрению директором школы;
5. Получать от администрации школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера по вопросам образовательной деятельности;
6. Обмениваться информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками других образовательных учреждений района;
7. Повышать профессиональную квалификацию удобным для себя способом.

1. Положение о деятельности ШМО;
2. Приказ о назначении руководителей ШМО;
3. Функциональные обязанности руководителей ШМО;
4. Тема методической работы объединения;
5. Список учителей МО с указанием тем самообразования на новый учебный год;
6. Анализ работы за прошлый учебный год;
7. Перспективный план работы МО на текущий учебный год;
8. Протоколы заседания МО;
9. График прохождения аттестации учителей МО на текущий год;
10. Перспективный план повышения квалификации на 3 года;
11. График проведения открытых уроков учителями МО;
12. График проведения предметной недели;
13. План работы с молодыми и вновь прибывшими.