

# **Положение**

## **о руководителе методического объединения**

### **Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

### **основной общеобразовательной школы с. Ульяновка**

#### **1. Общие положения**

Руководитель методического объединения (далее МО) МБОУ ООШ с. Ульяновка (далее Школа) назначается и освобождается от должности директором. Руководитель МО должен иметь высшее профессиональное образование и педагогический стаж не менее пяти лет.

Руководитель МО подчиняется директору Школы и заместителям директора.

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.

#### **2. Основные направления деятельности руководителями МО**

Основными направлениями деятельности руководителями МО является:

- составление плана работы МО на год;
- текущее планирование деятельности МО;
- координация работы учителей МО по выполнению плана и учебных программ;
- создание информационного банка данных по учителям МО;
- проведение предметных олимпиад, конкурсов, организации проектной деятельности учащихся и учителей;
- изучение инновационных процессов в методике преподавания учебных предметов и выработка на их основе рекомендаций для учителей МО;
- организация работы наставников с молодыми специалистами.

#### **3. Обязанности руководителя МО**

Руководитель МО выполняет следующие должностные обязанности:

- организует текущее и перспективное планирование работы МО и своей деятельности;
- создает и ведет банк данных учителей МО;
- 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, обобщает и анализирует результаты, представляет их заместителю директора;
- обеспечивает методическую помощь учителям МО в освоении инновационных программ и технологий;
- участвует в работе совещаний при заместителе директора и информирует об их итогах учителей МО;
- готовит материал по обобщению передового профессионального опыта учителей МО.

#### **4. Права руководителя МО**

Руководитель МО имеет право в пределах своей компетенции:

- вносить предложения по совершенствованию профессиональной деятельности учителей;
- доводить и давать обязательные для исполнения указания учителям МО;

- посещать мероприятия, проводимые учителями МО, для оказания методической помощи и осуществления систематического контроля качества их проведения;
- представлять учителей МО за успехи в работе к награждению и поощрению директором школы;
- получать от администрации школы информацию нормативно-правового характера по вопросам образовательной деятельности;
- повышать профессиональную квалификацию удобным для себя способом.

#### **5. Делопроизводство**

Руководитель МО ведет необходимую документацию по работе МО, протоколы заседаний МО. Вся документация по работе МО хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.