

Утверждаю:  
директор МБОУ ООШ № 19  
\_\_\_\_\_ (О.А. Коваленко)  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о руководителе методического объединения.

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Руководитель методического объединения подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе, курирующему методическую работу в школе.
- 1.2. Руководителю методического объединения непосредственно подчиняются учителя-предметники, которые входят в состав методического объединения.
- 1.3. Руководитель методического объединения назначается на должность и освобождается от неё директором школы из числа наиболее квалифицированных педагогических работников.
- 1.4. Руководитель методического объединения является членом методического совета школы.

### **2. Основные задачи руководителя методического объединения.**

- 2.1. Текущее руководство деятельностью методического объединения.
- 2.2. Участие в научно-методической работе школы.

### **3. Функциональные обязанности руководителя методического объединения.**

- 3.1. Руководитель МО анализирует:
  - состояние учебно-методической работы в определенной предметной области и разрабатывает предложения по повышению качества образовательного процесса;
  - содержание посещенных уроков педагогов-членов МО;
  - результаты методической работы педагогов.
- 3.2. Планирует и организует:
  - диагностику профессиональной компетентности учителей;
  - работу по научно-методическому обеспечению педагогов соответствующей предметной области;
  - изучение и внедрение в практику передового опыта.
- 3.3. Определяет основные направления деятельности методической и опытно-экспериментальной деятельности МО.
- 3.4. Утверждает учебно-тематические планы учителей, организует и координирует работу педагогов внутри МО.

3.5. Организует и разрабатывает необходимую документацию для проведения конкурсов, выставок, олимпиад, других мероприятий с учащимися.

3.6. Контролирует:

- соответствие хода методической и научно-экспериментальной работы МО планам школы;
- качество образовательного процесса и объективности оценки результатов образовательного процесса.

3.7. Принимает участие:

- в разработке документации школы; методических материалов;
- подготовке и проведении научно-практических конференций, семинаров, педсоветов;
- подготовке отчетов и справочных материалов по вопросам деятельности МО.

3.8. Оказывает помощь педагогам в определении содержания, форм, методов и средств обучения.

3.9. Информировывает:

- администрацию школы о возникающих трудностях на пути выполнения плана работы МО;
- педагогический коллектив школы об итогах методической работы МО.

#### **4.Права.**

Руководитель МО имеет права:

- участвовать в разработке стратегии управленческих решений, связанных с развитием школы;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности МО;
- присутствовать на занятиях, проводимых педагогами МО;
- требовать от педагогов МО выполнения принятых на ее заседаниях решений, планов и программ

#### **5.Взаимоотношения. Связи по должности.**

5.1. Руководитель МО сдает отчет в методический центр, информирует администрацию школы, педагогический коллектив о ходе и итогах методической работы МО.

5.2. Получает информацию, необходимую для работы от других МО в соответствии с информационными потоками.

5.3. Передает администрации и членам педагогического коллектива информацию, полученную на конференциях, семинарах, непосредственно после ознакомления с ней.

5.4. Осуществляет взаимоотношения с руководителями других структурных подразделений школы.