

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

Председатель методического объединения (МО) школы назначается и освобождается от должности директором школы. Председатель МО должен иметь высшее профессиональное образование и педагогический стаж не менее 5 лет.

Председатель методического объединения подчиняется заместителям директора и директору школы.

В своей деятельности председатель МО руководствуется Конвенцией ООН о правах ребёнка, 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 и правовыми актами школы, приказами и распоряжениями директора, трудовым договором (контрактом).

Председатель методического объединения работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному в соответствии с учебной нагрузкой и данными функциональными обязанностями.

Председатель методического объединения планирует работу на каждый учебный год исходя из задач и основных направлений деятельности, определяемых органами управления образования и директором школы.

Основными направлениями деятельности председателя методического объединения

являются:

- составление плана работы МО на год;
- текущее планирование деятельности МО;
- координация работы учителей МО по выполнению плана и учебных программ;
- отслеживание качества профессиональной деятельности учителей МО;
- организация повышения квалификации учителей МО через постоянно действующие формы обучения (тематические консультации, обучающие семинары, практикумы, «круглые столы», творческие отчёты и т.п.)
- проведение предметных олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов, организация проектной и исследовательской деятельности учащихся и учителей школы;
- изучение инновационных процессов в методике преподавания учебных предметов, в воспитательной работе и выработка на их основе рекомендаций для учителей и классных руководителей МО;
- анализ результатов образовательной и воспитательной деятельности;
- организация работы наставников с молодыми специалистами и малоопытными классными руководителями.

Председатель МО выполняет следующие должностные обязанности:

- организует текущее и перспективное планирование работы МО и своей деятельности (годовой и месячный планы работы, циклограмма работы, перспективный и годовой планы повышения квалификации и прохождения аттестации учителями МО) и после согласования его с заместителями представляет на утверждение директору школы);

- посещает уроки и внеклассные мероприятия, анализирует их и доводит результаты до сведения учителей и классных руководителей МО;
- обобщает информационно-аналитические материалы по вопросам деятельности МО и 2 раза в год (в декабре, мае) готовит обобщённый аналитический материал и представляет его заместителю директора по УВР;
- обеспечивает методическую помощь учителям и классным руководителям в освоении инновационных программ и технологий, овладении методикой подготовки и проведения общешкольных мероприятий (олимпиады, конкурсы и т.д.);
- организует методическую помощь учителям и классным руководителям в работе с различными группами учащихся;
- участвует в работе совещаний и планёрок у заместителей директора школы и информирует об итогах деятельности МО учителей и классных руководителей.

Председатель МО имеет право в пределах своей компетенции:

- вносить предложения по совершенствованию профессиональной деятельности учителей и председателей МО;
- доводить и давать обязательные для исполнения указания учителям МО и МО классных руководителей;
- посещать любые мероприятия, проводимые учителями и классными руководителями для оказания методической помощи и осуществления систематического контроля качества их проведения;
- представлять учителей и классных руководителей за успехи в работе, активное участие в инновационной и научно — исследовательской деятельности к награждению. И поощрению директором школы;
- получать от администрации школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера по вопросам образовательной и воспитательной деятельности;
- обмениваться информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с администрацией и педагогическими работниками других образовательных учреждений района и города;
- обращаться за консультациями по проблемам образовательной и воспитательной деятельности к методистам, в подразделения высших учебных заведений в интересах совершенствования своей работы;
- повышать профессиональную квалификацию удобным для себя способом