«УТВЕРЖДЕНО»
Генеральным директором
ОУ «АКАДЕМИЧЕСКАЯ
ГИМНАЗИЯ»
Апаевой М.М.
Приказ № 2 от 29.08.2016г.

Функциональные обязанности
руководителя методического объединения

Руководитель МО подчиняется Генеральному директору ОУ «АКАДЕМИЧЕСКАЯ ГИМНАЗИЯ» (далее – ОУ) и его заместителям.

В своей деятельности руководитель МО 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 обучающихся, а также Уставом и локальными правовыми актами ОУ, приказами и распоряжениями Генерального директора, трудовым договором.

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 Генеральным директором ОУ.

Основными направлениями деятельности руководителя 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 отчеты и т.п.);
- создание информационного банка данных по учителям МО;
- проведение предметных олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов, организация проектной и исследовательской деятельности учителей и обучающихся ОУ;
- изучение инновационных процессов в методике преподавания учебных предметов и выработка на их основе рекомендаций для учителей МО;

- установление и развитие творческих связей и контактов с аналогичными подразделениями в других учебных заведениях;
- анализ результатов образовательной деятельности по предметам;
- совершенствование учебно-лабораторной базы;
- организация работы наставников с молодыми специалистами и малоопытными учителями.

Руководитель методического объединения выполняет следующие должностные обязанности:

- организует текущее и перспективное планирование работы МО и своей деятельности (годовой и месячный план работы, циклограмма работы, расписание консультаций, и др.) и после согласования с заместителями Генерального директора представляет на утверждение Генеральному директору ОУ;
- создает и ведет банк данных учителей МО по установленной форме, определяет их потребности в повышении профессионального мастерства и адреса педагогического опыта;
- посещает уроки и другие мероприятия, проводимые учителями, анализирует их и доводит результаты до сведения учителей МО;
- отслеживает своевременную подготовку и проведение школьного тура предметных олимпиад, конкурсов, интеллектуального марафона учителями МО, обобщает и анализирует результаты и представляет их заместителю Генерального директора ОУ;
- обобщает информационно-аналитические материалы по вопросам деятельности МО и 2 раза в год (в декабре и мае) готовит обобщенный аналитический материал и представляет его заместителю Генерального директора по УВР;
- обеспечивает методическую помощь учителям МО в освоении инновационных технологий и программ, овладении методикой подготовки и проведения общешкольных мероприятий (олимпиады, конкурсы и т.д.), организует просветительскую работу для учителей МО, консультирует их по вопросам организации учебно-методической работы;
- обеспечивает своевременность повышения профессионального мастерства и квалификации учителей МО, организует проведение обучающих занятий для молодых специалистов и вновь пришедших учителей;
- организует методическую помощь учителям в работе с различными группами обучающихся;
- организует методическую помощь учителям в решении проблем преемственности (начальная школа – школа II ступени – школа III ступени – вуз);
- организует методическую помощь учителям МО по проблемам надомного, семейного, дистанционного обучения и экстерната;
- участвует в работе совещаний и планерок у заместителей Генерального директора ОУ и информирует об итогах деятельности учителей МО;

- руководит работой учителей МО по развитию и совершенствованию учебно-лабораторной базы;
- оказывает помощь заместителям Генерального директора ОУ по подбору материала и пропаганде профессионального опыта учителей МО.

Руководитель методического объединения имеет право в пределах своей компетенции:

- вносить предложения по совершенствованию профессиональной деятельности учителей и руководителей МО;
- доводить и давать обязательные для исполнения указания учителям МО;
- посещать любые мероприятия, проводимые учителями МО, для оказания методической помощи и осуществления систематического контроля качества их проведения;
- представлять учителей МО за успехи в работе, активное участие в инновационной и научно-исследовательской деятельности к награждению и поощрению Генеральным директором ОУ;
- получать от администрации ОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера по вопросам образовательной деятельности;
- обмениваться информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками других образовательных учреждений КЧР;
- обращаться за консультациями по проблемам образовательной деятельности;
- повышать профессиональную квалификацию удобным для себя способом.