

Должностные обязанности  
руководителя МО  
рассмотрены на заседании  
педагогического совета ОО.  
Протокол № 1 \_\_\_\_\_  
От « 30 » августа 2017 г.

Утверждаю



**Функциональные обязанности  
руководителя методического объединения**

математики, физики, информатики  
(предмет, цикл, образовательная область, направление деятельности и т.п.)

Павлюшковой Ирини Валерьевны  
(фамилия, имя, отчество)

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

Руководитель методического объединения подчиняется заместителям директора и директору ОУ. 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 учащихся, а также Уставом и локальными правовыми актами школы, приказами и распоряжениями директора, трудовым договором (контрактом).

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

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 учителям МО;
- проведение предметных олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов, организация проектной и исследовательской деятельности учащихся и учителей ОО;
- изучение инновационных процессов в методике преподавания учебных предметов и выработка на их основе рекомендаций для учителей МО;
- анализ результатов образовательной деятельности по предметам;
- организация работы наставников с молодыми специалистами и малоопытными учителями.

Руководитель МО выполняет следующие должностные обязанности:

- организует текущее и перспективное планирование работы МО и своей деятельности (годовой и месячный планы работы, циклограмма работы, расписание консультаций, перспективный



и годовой планы повышения квалификации и прохождения аттестации учителей МО и др.) и после согласования его с заместителями представляет его на утверждение 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 – предметниками, 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 директора;
- обобщает информационно-аналитические материалы по вопросам деятельности МО 1 раз в год (в мае), готовит обобщенный аналитический материал и представляет его заместителям директора по УВР;
- 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 учащихся;
- организует методическую помощь учителям в решении проблем преемственности (начальная школа – школа 2 уровня - школа 3 уровня - ВУЗ);
- организует методическую помощь учителям МО по проблемам домашнего, дистантного обучения для детей с ОВЗ;
- участвует в работе совещаний и планерок у заместителей директора ОО и информирует об итогах деятельности учителей МО;
- руководит работой учителей МО по развитию и совершенствованию учебно-лабораторной базы;
- оказывает помощь заместителям директора ОО по подбору материала и пропаганде профессионального опыта учителей МО;

Руководитель МО 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 директором ОО;
- получать от администрации ОО 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 города;
- обращаться за консультациями по проблемам образовательной деятельности к информационно-методический отдел управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска, в подразделения высших учебных заведений и научно-исследовательских институтов, к исследователям в интересах совершенствования своей работы;
- повышать профессиональную квалификацию удобным для себя способом.

С должностными обязанностями ознакомлена: \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

« 1 » сентября 2017 г.