

«Рассмотрено»
на заседании педагогического совета
Протокол № от «28» __08__ 2022 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №14»
Ганичева Л.И.
«30 » __08__ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РУКОВОДИТЕЛЕ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ (МО)

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №14» г. БРЯНСКА

1. Общие положения

1.1. Руководитель МО строит свою работу в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», "Положением о методическом объединении МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №14» г. Брянска", требованиями Устава школы и других локальных актов, определяющих стратегию развития образовательного учреждения.

1.2. Руководитель МО назначается приказом директора школы по представлению методического совета школы сроком на 1 учебный год.

1.3. Руководитель МО подотчетен директору школы, методическому совету (МС), педагогическому совету образовательного учреждения.

1.4. Руководителю методического объединения непосредственно подчиняются педагоги, входящие в состав методического объединения.

2. Цели и задачи

2.1. Организовать работу МО в соответствии с Положением «О школьном методическом объединении МБОУ СОШ №14 г.Брянска».

2.2. Посещать уроки и другие мероприятия, проводимые учителями – предметниками, анализировать их в соответствии с требованиями к анализу урока.

2.3. Отслеживать своевременную подготовку и проведение школьного этапа предметных олимпиад, конкурсов учителями МО, обобщать и анализировать результаты.

2.4. Обобщать информационно-аналитические материалы по вопросам деятельности МО.

2.6. Обеспечивать методическую помощь учителям МО в освоении инновационных программ и технологий, овладении методикой подготовки и проведения общешкольных мероприятий (олимпиады, конкурсы и т.д.), организовать просветительскую работу для учителей МО, консультировать их по вопросам организации учебно-методической работы.

3. Содержание деятельности

Руководитель МО:

3.1. Организует изучение годового анализа и плана работы школы, комплексно-целевых программ, нормативных документов по вопросам методики преподавания и организации образовательного процесса.

3.2. Определяет цели, задачи, основные направления деятельности МО на год, исходя из анализа работы школы и МО, концепции и программы развития школы, комплексно-целевых и образовательных программ.

3.3. Планирует работу МО по реализации выбранных направлений деятельности.

3.4. Определяет проблемы деятельности возглавляемого им МО и формирует комплекс мероприятий по их устранению.

- 3.5. Организует изучение программ и учебных планов для классов различного профиля, изучение и утверждение материала для проведения срезового контроля, промежуточной аттестации.
- 3.6. Совместно с администрацией школы организует изучение состояния учебно-воспитательного процесса, качества преподавания по предмету (данной образовательной области) в плане общешкольной методической проблемы.
- 3.7. Определяет типичные затруднения в профессиональной адаптации молодых учителей, планирует и осуществляет индивидуальную и групповую работу с различными категориями преподавателей, организует наставничество.
- 3.8. Организует разработку методических материалов по единой методической проблеме школы.
- 3.9. Совместно с членами администрации школы:
- проводит организационную работу по подготовке и проведению аттестации педагогических кадров,
 - организует диагностику профессиональных затруднений учителей,
 - планирует и осуществляет изучение и распространение педагогического опыта,
 - участвует в подготовке и проведении педагогических советов, научно-практических конференций по проблемам методической работы,
 - анализирует количество учебных часов по предметам МО с целью планомерного распределения учебной нагрузки при тарификации,
 - составляет «дорожную карту» взаимопосещения уроков членами МО с целью обмена опытом работы.
 - контролирует прохождение учителями учебных программ с учётом глубины и качества прохождения программ.
- 3.10. Осуществляет первичное рецензирование авторских программ.
- 3.11. Участвует в разработке материалов для проверки результатов обучения и качества преподавания, проведении срезов знаний, анализе данных о состоянии УВП.
- 3.12. Координирует работу с группами одаренных учащихся, организует проведение внутришкольных предметных олимпиад, месячников, предметных декад, интеллектуальных марафонов, отбор и подготовку команд для участия в олимпиадах различного уровня, конкурсах, соревнованиях.
- 3.13. Руководит проведением предметных (методических) декад.
- 3.14. Оформляет портфолио МО в соответствии с планом работы, целями и задачами работы, необходимостью фиксировать достижения в работе МО и планировать мероприятия по устранению проблем.
- 3.15. Анализирует состояние кадрового потенциала методического объединения.

4. Права руководителя методического объединения.

Руководитель методического объединения имеет право:

- 4.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с педагогами методического объединения, планировать работу, исходя из общего плана работы школы и педагогической целесообразности;
- 4.2. Участвовать в управлении школой в порядке, определенном Уставом школы, участвовать в работе Педагогического совета школы;
- 4.3. Защищать профессиональную честь и достоинство;
- 4.4. Присутствовать на любых занятиях, проводимых педагогическим коллективом школы;
- 4.5. Повышать квалификацию.

5. Ответственность руководителя методического объединения.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, приказов и распоряжений директора школы и иных локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, руководитель методического объединения несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством.

6. Связи по должности.

Руководитель методического объединения:

- 6.1. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год, согласовывает план с заместителем директора по УВР;
- 6.2. предоставляет заместителю директора школы по УВР письменный отчет о своей деятельности по окончании учебного года;
- 6.3. получает от заместителя директора школы по УВР информацию нормативно-правового и организационно-методического характера;
- 6.4. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками школы.