

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

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

Руководитель методического совета подчиняется заместителям директора и директору школы.

В своей деятельности руководитель МС 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).

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

Руководитель 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 руководителя методического объединения

являются:

- составление плана работы МС на год;
- текущее планирование деятельности МС;
- координация работы учителей МС по выполнению плана и учебных программ;
- отслеживание качества профессиональной деятельности учителей МС;
- организация повышения квалификации учителей МС 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 МС;
- анализ результатов образовательной и воспитательной деятельности;
- организация работы наставников с молодыми специалистами и малоопытными классными руководителями.

Руководитель МС выполняет следующие должностные обязанности:

- организует текущее и перспективное планирование работы МС и своей деятельности (годовой и месячный планы работы, циклограмма работы, перспективный и годовой планы повышения квалификации и прохождения аттестации учителями МС) 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 МС;

- обобщает информационно-аналитические материалы по вопросам деятельности МС 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 МС учителей и классных руководителей.

Руководитель МС имеет право в пределах своей компетенции:

- вносить предложения по совершенствованию профессиональной деятельности учителей и председателей МС;
- доводить и давать обязательные для исполнения указания учителям МС и МС 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

Должностные обязанности руководителя МС рассмотрены и одобрены на заседании педагогического совета школы.

Протокол № ____ от _____ 20____г.

С должностными обязанностями ознакомлен:
