



**Муниципальное казенное  
образовательное учреждение  
Морткинская средняя  
общеобразовательная школа  
(МКОУ Морткинская СОШ)**

628206 ХМАО-Югра, Тюменская область,  
Кондинский р-н, п.г.т. Мортка,  
ул. Г.М. Борисова д. 5,  
тел./факс 8(34677)30-345, 30-344  
E-mail: [mortka-school@yandex.ru](mailto:mortka-school@yandex.ru)  
<http://www.86sch-mortka.EDUSITE.RU>  
ОГРН 1028601393831 ОКПО 33582520  
ИНН 8616003927 КПП 861601001

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
от 16.11.2018г.  
№ 676 – од



СОГЛАСОВАНО  
Председатель Управляющего совета  
\_\_\_\_\_ В.В. Веретенников

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о руководителе методического  
объединения**

**1. Общие положения**

- 1.1. Руководитель методического объединения (далее - МО) назначается на должность и освобождается от нее директором школы из числа наиболее квалифицированных педагогических работников.
- 1.2. Руководитель методического объединения подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работ.
- 1.3. Руководителю методического объединения непосредственно подчиняются педагогические работники, которые входят в состав методического объединения.

**2. Должностные обязанности**

- 2.1. Руководитель методического объединения анализирует:
  - состояние учебно-методической работы в определенной предметной области и разрабатывает предложения по повышению качества образовательного процесса;
  - содержание посещенных уроков педагогов – членов методического объединения;
  - результаты экспериментальной и методической работы педагогов
- 2.2. Руководитель методического объединения планирует и организует:
  - диагностику профессиональной компетентности учителей;
  - работу по научно-методическому обеспечению педагогов соответствующей предметной области или предмета;
  - изучение и внедрение в практику передового педагогического опыта, новых педагогических технологий;
  - проектно-исследовательскую деятельность учащихся.
- 2.3. Руководитель определяет основные направления методической и опытно-экспериментальной деятельности методического объединения.
- 2.4. Организует и координирует работу педагогов внутри методического объединения.
- 2.5. Руководитель организует и разрабатывает необходимую документацию для проведения конкурсов, выставок, олимпиад и других мероприятий с учащимися по плану работы МО.
- 2.6. Руководитель методического объединения разрабатывает: график тематических срезовых работ в своей предметной области; номенклатуру дел МО.
- 2.7. Руководитель методического объединения контролирует:

- соответствие хода методической и опытно–экспериментальной работы МО планам школы;
  - выполнение плана внутришкольного контроля качества знаний учащихся и качества преподавания в своей предметной области;
  - качество образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся.
- 2.8. Руководитель методического объединения осуществляет экспертизу и оценку:
- уровня образования учащихся по предметам соответствующей образовательной области на основе анализа результатов образовательного процесса;
  - разработанных педагогами МО дидактических материалов.
- 2.9. Руководитель методического объединения участвует в:
- разработке документации школы, методических и информационных материалов;
  - подготовке и проведении научно–практических конференций, семинаров с учителями и учащимися школы;
  - диагностике, прогнозировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогов;
  - подборке и расстановке педагогических кадров;
- 2.10. Руководитель методического объединения оказывает помощь педагогам в определении содержания, форм, методов и средств обучения.
- 2.11. Руководитель методического объединения информирует:
- администрацию школы о возникающих трудностях при выполнении плана работы МО;
  - педагогический коллектив школы об итогах методической и опытно–экспериментальной работы МО.

### **3. Права руководителя методического объединения**

- 3.1. Руководитель методического объединения имеет право принимать участие в:
- разработке управленческих решений, связанных с развитием школы, в создании соответствующих документов;
  - аттестации педагогических работников;
  - работе педагогического совета школы;
  - ведении переговоров с партнерами школы по вопросам методической и экспериментальной работы.
- 3.2. Руководитель методического объединения может вносить предложения:
- о моральном и материальном стимулировании работников школы;
  - по совершенствованию деятельности МО.
- 3.3. Руководитель имеет право присутствовать:
- на любых занятиях, проводимых педагогами МО с учащимися;
  - на заседаниях творческих групп, в которые входят педагоги МО.
- 3.4. Руководитель методического объединения вправе требовать от членов МО выполнения принятых на ее заседаниях решений, планов и программ.

### **4. Связи по должности руководителя МО**

- 4.1. Руководитель методического объединения получает информацию, необходимую для работы от других МО в соответствии с информационными потоками.
- 4.2. Руководитель представляет отчет о деятельности МО заместителю директора по учебно-воспитательной работе, информирует администрацию школы, педагогический коллектив о ходе, итогах методической и экспериментальной работы МО.
- 4.3. Руководитель методического объединения передает администрации и членам педагогического коллектива информацию, полученную на совещаниях, конференциях, семинарах, непосредственно с ознакомления с ней.
- 4.4. Руководитель методического объединения осуществляет взаимодействие с руководителями других структурных подразделений школы.