

**Функциональные обязанности руководителя
методического объединения**

МОУ «Ущевицкая начальная общеобразовательная школа»

Руководитель методического объединения назначается приказом директора учреждения образования из числа учителей высшей и первой категории. Материальное стимулирование руководителя методического объединения осуществляется за счёт премиального фонда учреждения на основании приказа руководителя.

Содержание деятельности руководителя методического объединения:

- Анализирует работу за истекший учебный год и осуществляет планирование методической работы на следующий.
- Проводит диагностику запросов и потребностей учителей для планирования методической работы.
- Систематически изучает нормативную базу, следит за новинками специальной и педагогической литературы, своевременно знакомит с ними учителей, классных руководителей.
- Составляет и систематизирует банк данных: тестов, диагностик, поурочных разработок, раздаточного материала, инновационных технологий и т.д.
- Оказывает помощь учителю при изучении, обобщении передового педагогического опыта, систематизирует полученные результаты и на их основе составляет аннотированный каталог.
- Осуществляет организацию профессиональной поддержки и текущего консультирования педагогов.
- Разрабатывает методические рекомендации по теме заседаний методического объединения.
- Принимает участие в подготовке, организации и проведении предметных конкурсов, методических мероприятий.
- Принимает участие в аудите деятельности учителя: составление программы наблюдений, посещение уроков и внеклассных мероприятий, ведение школьной документации (при делегировании полномочий от руководителя учреждения образования).
- Оказывает помощь в подготовке учителей к аттестации.
- Координирует работу учителей по самообразованию: выбор темы, составление и корректировка плана работы, подготовка творческих отчетов.

□ Сотрудничает с подструктурами школы (библиотекой, методическим кабинетом, социально- педагогической, психологической службой, творческими группами, школами педмастерства и т.п.), а также с другими учреждениями образования города (села).

□ Согласовывает календарно-тематическое планирование, осуществляет контроль за выполнением учебных программ, стандартов образования.

Содержание методической работы формируется на основе следующих источников:

1. Закона РФ «Об образовании», нормативных документов, инструкций Министерства образования РФ, приказов, распоряжений, указаний управления образования и учреждения образования и в соответствии с Положением о методическом объединении учреждения образования.
2. Устава, программы развития, плана работы учреждения образования, стандартов и базисного учебного плана, учебников и учебных пособий, позволяющих расширить, обновить традиционное содержание методической службы, авторских альтернативных программ.
3. Психолого-педагогических, методических исследований, повышающих научный уровень методической службы.
4. Инновационных процессов, раскрывающих содержание методической работы города, района, села и т.д.
5. Материалов диагностики и прогнозирования состояния учебно-воспитательного процесса, уровня обученности, воспитанности и развития учащихся и других материалов, позволяющих определить методическую тему, основные задачи, проблемы методической работы.
6. Использование информации о положительном и передовом педагогическом опыте в районе.