

Затверджую  
Директор школи

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### **Функціональні обов'язки керівника методичного об'єднання**

Керівник шкільного методичного об'єднання (МО) призначається і звільняється від посади директором закладу освіти. Керівник МО повинен мати вищу професійну освіту.

Керівник МО підпорядковується заступникам директора та директору школи.

У своїй діяльності керівник МО керується Конвенцією ООН про права дитини, Конституцією і законами України, указами Президента та рішеннями Уряду, органів управління освітою всіх рівнів з питань навчання і виховання учнів, а також Статутом і локальними правовими актами школи, наказами і розпорядженнями директора.

Керівник МО працює в режимі ненормованого робочого дня за графіком, складеним у відповідності з навчальним навантаженням і даними функціональними обов'язками.

Керівник МО планує роботу на кожен навчальний рік виходячи із завдань і основних напрямів діяльності, визначеними органами управління освітою та директором школи.

#### **Основними напрямками діяльності керівника МО є:**

- складання плану роботи МО на рік;
- поточне планування діяльності МО;
- координація діяльності учителів МО щодо виконання планів і навчальних програм;
- відстеження якості професійної діяльності учителів МО;
- організація підвищення кваліфікації вчителів МО через постійно діючі форми навчання (тематичні консультації, навчальні семінари, практикуми, «круглі столи», творчі звіти тощо).
- створення інформаційного банку даних вчителів МО;
- проведення предметних олімпіад, конкурсів, інтелектуальних марафонів, організація проектної і дослідницької діяльності учнів та вчителів МО;
- вивчення інноваційних процесів в методиці викладання навчальних предметів і вироблення на їх основі рекомендацій для вчителів;
- встановлення і розвиток творчих зв'язків і контактів з аналогічними підрозділами інших навчальних закладів;
- аналіз результатів загальноосвітньої діяльності по предметах;
- удосконалення навчально-матеріальної бази (лабораторних і спеціальних класів, кабінетів, локального програмного забезпечення);

- організація роботи наставників з молодими вчителями.

### **Керівник МО виконує такі посадові обов'язки:**

- організовує поточне і перспективне планування роботи МО і своєї діяльності (річний і місячний плани роботи, циклограма роботи, розклад консультацій, перспективний та річний плани підвищення кваліфікації та проходження атестації вчителями МО тощо) і після узгодження їх із заступником представляє на затвердження директору закладу освіти;
- створює і веде банк даних учителів МО за встановленою формою, визначає їх потреби у підвищенні професійної майстерності, подає адреси передового досвіду;
- відвідує уроки і інші заходи, що проводяться вчителями-предметниками, аналізує їх і доводить результати до відома учителів МО;
- відстежує своєчасну підготовку і проведення шкільного туру предметних олімпіад, конкурсів, інтелектуальних марафонів учителями МО, узагальнює та аналізує результати і подає їх заступнику директора;
- узагальнює інформаційно-аналітичні матеріали з питань діяльності МО і 2 рази на рік (грудень, травень) готує узагальнений аналітичний матеріал і подає його заступникам директора;
- забезпечує методичну допомогу вчителям МО в освоєнні інформаційних програм і технологій, оволодіння методикою підготовки і проведення загальношкільних заходів (олімпіади, конкурси тощо), організує просвітницьку роботу для учителів МО, консультує їх з питань організації навчально-методичної роботи;
- забезпечує своєчасність підвищення професійної майстерності і кваліфікації учителів МО, організує проведення навчальних занять для молодих спеціалістів та прибувших учителів;
- організує методичну допомогу вчителям з різними групами учнів;
- організує методичну допомогу вчителям в розв'язанні проблем наступності (початкова школа-школа II ступеня – школа III ступеня - ВНЗ);
- організує методичну допомогу вчителям МО з проблеми індивідуального, дистанційного навчання і екстернату;
- бере участь у нарадах і планерках у заступників директора і інформує про підсумки діяльності учителів МО;
- керує роботою учителів МО з розвитку і удосконалення навчально-лабораторної бази;
- надає допомогу заступникам директора щодо підбору матеріалу і пропаганді професійного досвіду учителів МО.

### **Керівник МО має право в межах своєї компетенції:**

- вносить пропозиції щодо удосконалення професійної діяльності учителів і керівників МО;

- доводити і давати обов'язкові для виконання вказівки вчителям МО;
- відвідувати будь-які заходи, що проводять вчителі, для надання методичної допомоги і здійснення систематичного контролю якості їх проведення;
- представляти вчителів МО за успіхи в роботі, активну участь у інноваційній і науково-методичній діяльності до нагородження і заохочення директора школи;
- одержувати від адміністрації закладу інформації нормативно-правового і організаційно-методичного характеру з питань освітньої діяльності;
- обмінюватися питаннями, що входять у свою компетенцію, з адміністрацією і педагогічними працівниками інших навчальних закладів;
- звертатися за консультаціями з проблем освітньої діяльності до методистів РМК, до підрозділів вищих навчальних закладів і науково-дослідних інститутів, до дослідників в інтересах удосконалення своєї роботи;
- підвищувати професійну кваліфікацію зручним для себе способом.