

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12»
ЛЕВОКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

с. Турксад

31 августа 2020г.

№ 198-од

О назначении ответственных лиц за организацию методической работы в МКОУ СОШ № 12 в 2020-2021 учебном году

В целях повышения качества образовательного процесса и профессиональной компетентности работников школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за организацию методической работы в МКОУ СОШ №12 заместителя директора по УВР Краснобородько Н.Н.
2. Создать методические объединения по следующим учебным предметам, ступеням обучения и направлениям деятельности:
 - учителей русского языка и литературы
 - учителей математики и информатики и ИКТ
 - учителей начальных классов
 - учителей естественнонаучного и технологического цикла
 - учителей истории и иностранного языка
2. Утвердить Положения о методических объединениях согласно приложения №1 .
3. Назначить руководителей методических объединений:
 - Руководитель МО учителей русского языка и литературы –Усатенко Т.И.
 - Руководитель МО учителей математики и информатики и ИКТ- Рамазанову Т.И.
 - Руководитель МО учителей начальных классов – Магомедову П.М..
 - Руководитель МО учителей естественнонаучного и технологического цикла Еганову Т.В.
 - Руководитель МО учителей истории и иностранного языка – Серякову Е.В.
4. Руководителям руководителей методических объединений до 01.09 2020 года представить - на утверждение План работы методического объединения на 2020-2021 учебный год, комплект документов в соответствии с утвержденным перечнем.
5. Заместителю директора Краснобородько Н.Н.:
 - 5.1. Познакомить руководителей методических объединений с нормативно-правовыми документами.

5.2. Провести инструктаж по ведению документации в методических объединениях.

5.3. Обеспечить методическими рекомендациями по проведению августовских секций в методических объединениях, согласовать планы проведения первого заседания (повестки);

5.4. Согласовать План основных мероприятий методических объединений и представить на утверждение до 01.09 2020 г.

5.5. Довести приказ до всех сотрудников МКОУ СОШ № 12, до руководителей методических объединений под роспись.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



A handwritten signature in black ink, consisting of stylized initials and a surname.

Е.П. Фонарева

Должностные обязанности руководителя МО на 2020-2021 учебный год

1. Общие положения

- 1.1 Руководитель методического объединения (МО) учителей является ответственным лицом, входящим в структуру административного управления школой.
- 1.2 В своей деятельности руководитель МО подчиняется непосредственно заместителю директора по УВР.
- 1.3 Руководитель МО отчитывается о результатах деятельности перед педагогическим советом, директором школы.
- 1.4 Руководителю МО непосредственно подчиняются все члены методического объединения.
- 1.5 Руководитель МО имеет право осуществлять непосредственный контроль за выполнением членами МО всех видов работ, предусмотренных планом работы МО.
- 1.6 Руководитель МО получает доплату в размере, определяемой администрацией школы.

2. Основные задачи и функциональные обязанности руководителя МО

- 2.1 Регулировать учебную нагрузку членов МО.
- 2.2 Разрабатывать планы работы МО.
- 2.3 Проводить заседания МО.
- 2.4 Представлять интересы членов МО на заседаниях педагогического совета и перед администрацией школы.
- 2.5 Создавать условия, благоприятные для эффективной работы всех членов МО, и оказывать им научно – методическую помощь.
- 2.6 Посещать учебные и внеучебные занятия различных типов, проводимые членами Мо, обсуждать их с педагогами, высказывать конструктивные замечания и предложения, направленные на дальнейшее совершенствование учебно – воспитательной работы.
- 2.7 Проводить локальные обследования качества образования школьников в форме контрольных работ, устных опросов и собеседования с учащимися.
- 2.8 Участвовать в приеме различного рода зачетов и экзаменов.
- 2.9 Изучать выполнение программы учителями.

- 2.10 Давать поручения членам МО в связи с организацией в школе конференций и иных отчетных (презентационных) мероприятий, а также при подготовке ежегодных письменных отчетов о результатах работы МО.
- 2.11 Изучать состояние учебно – воспитательной работы по предмету и профилю Мо в классах, где работают члены МО (по согласованию с администрацией школы).
- 2.12 Проводить диагностику положительного опыта и педагогических затруднений членов МО.
- 2.13 Организовывать методическую помощь педагогам, испытывающим затруднения, в форме наставничества, взаимопосещения занятий и т. П., а также пропагандировать достижения педагогической науки, результатов психологических исследований и эффективных образовательных технологий.
- 2.14 Организовывать творческие группы педагогов, а также обсуждения на заседаниях МО разработок учебных занятий, учебно – методических материалов, подготовленных педагогами МО.
- 2.15 Один раз в месяц проверяет рабочие тетради, карты и т.п. и сдает отчет в форме аналитической справки.
- 2.16 1 раз в четверть проверяет соответствие тем в журналах и КТП.
- 2.17 Отслеживает своевременную подготовку и проведение школьного тура предметных олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов учителями МО, обобщает и анализирует результаты и представляет их заместителю директора.

3. Права руководителя методического объединения

Руководитель МО имеет право:

- Участвовать в изучении состояния исследовательской работы других МО школы.
- Участвовать деятельности экспертных групп и советов по координации исследовательских работ в школе.
- Рецензировать научно – методическую продукцию по профилю МО (творческие работы, пособия, методические рекомендации)
- Высказывать замечания и конструктивные предложения по поводу образовательного процесса в школе.

4. Ответственность руководителя МО.

Руководитель МО несет личную дисциплинарную ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей и неиспользование прав.