

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Жворонковская средняя общеобразовательная школа**

Утверждаю \_\_\_\_\_

Директор школы Г.Н. Тараскина  
«30» декабря 2011г.

Введено в действие приказ №179 «30» декабря 2011г.

**Функциональные обязанности  
руководителя школьного методического объединения**

**Руководитель школьного методического объединения:**

- Анализирует и планирует работу школьного методического объединения, разрабатывает меры по ее совершенствованию.
- Готовит и проводит заседания школьного методического объединения.
- Организует изучение нормативной и методической документации по вопросам образования и преподавания предмета.
- Участвует в отборе содержания, освоении нового содержания, технологий и методов, составлении и рецензировании учебных программ по предмету с учетом вариативности и разноуровневости.
- Организует консультирование педагогических работников по вопросам составления учебных, учебно-тематических планов и программ по дисциплинам и учебным курсам.
- Участвует в разработке методических и информационных материалов, в диагностике, прогнозировании и планировании образовательного процесса по предмету.
- Участвует в аттестации учителей-предметников, в подготовке диагностического и экспертного заключения по результатам их работы для городской и Главной аттестационной комиссии.
- Направляет работу методического объединения на повышение профессионального, культурного и творческого роста педагогов.
- Участвует в отслеживании, регулировании и коррекции учебно-воспитательного процесса по предмету на заданном уровне и переводе его на более высокий уровень.
- Совместно с заместителем директора по УВР организует работу по изучению, обобщению передового педагогического опыта учителей-предметников и внедрению его в практику работы педагогов.
- Организует взаимопосещение уроков членов ШМО с последующим их самоанализом и анализом.
- Разрабатывает систему требований к оценке результатов освоения программ различного направления.
- Организует проведение отчетов о профессиональном самообразовании, о работе на курсах повышения квалификации, заслушивание отчетов о творческой деятельности.
- Организует работу по оборудованию кабинетов в соответствии с современными требованиями.
- Участвует в работе методического совета общеобразовательного учреждения.
- Ведет установленную документацию ШМО.