Затверджено

наказом по Комунальному

 закладу «Куп’янський

 спеціальний навчально-

 виховний комплекс»

 Харківської обласної ради

 від 31.08.2016 № 150

**ПОЛОЖЕННЯ**

 **ПРО КЕРІВНИКА МЕТОДИЧНОГО ОБ’ЄДНАННЯ**

**ВЧИТЕЛІВ ПОЧАТКОВИХ КЛАСІВ,**

**ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ ТА МИСТЕЦТВ**

**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

 **«КУП’ЯНСЬКИЙ СПЕЦІАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС»**

**ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

**1. Загальні положення**

1.1. Методичне об’єднання вчителів початкових класів, фізичної культури та мистецтв (далі – методичне об’єднання) очолює керівник методичного об’єднання.

1.2. Керівник методичного об’єднання призначається наказом директора навчального закладу з числа вчителів, які мають не менше п’яти років навчально-практичної діяльності в системі освіти, який обирається членами методичного об’єднання терміном на два роки.

1.3. Право постановки питання про дострокове звільнення з посади керівника методичного об’єднання належить директору.

1.4. Керівник методичного об’єднання — член методичної ради навчального закладу.

1.5. Керівник методичного об’єднання несе персональну відповідальність за результати його роботи.

**2. Функції керівника методичного об’єднання**

 Керівник методичного об'єднання:

- визначає зміст роботи методичного об’єднання відповідно до цілей і завдань методичної роботи навчального закладу, визначених програмою його розвитку, єдиною методичною темою, нормативною базою вивчення предметів, методичними рекомендаціями всіх рівнів;

- визначає пріоритетні напрями роботи, завдання методичного об’єднання, функціональні обов'язки його членів;

- бере участь у розподілі навчального навантаження між учителями методичного об’єднання;

- разом із заступником директора з навчально-виховної роботи складає план роботи методичного об’єднання на навчальний рік;

- активізує і систематизує роботу методичного об’єднання;

- відповідає за ведення належної документації методичного об’єднання;

- готує і проводить загальні засідання методичного об’єднання (не менше

4-х разів на навчальний рік);

- за погодженням із директором навчального закладу організовує взаємовідвідування уроків учителів, відвідує уроки;

- надає методичну допомогу членам методичного об’єднання в освоєнні інноваційних програм, технологій, оволодінні методикою підготовки і проведення уроків та позакласних заходів;

- консультує з питань методики викладання, органіізації роботи

з підвищення професійного рівня, підготовки друкованих матеріалів;

- організовує взаємодію вчителів між собою та з іншими

структурними підрозділами навчального закладу;

- організовує вивчення, узагальнення та використання на практиці ефективного педагогічного досвіду роботи вчителів;

- координує планування, організацію та педагогічний аналіз виховних

заходів класних колективів;

- сприяє створенню та розвитку системи роботи вчителів;

- організовує методичні виставки, видавничу діяльність членів методичного об’єднання, участь у професійних конкурсах тощо;

- керує організацією проведення предметних тижнів;

- бере участь у вивченні стану навчання предметів, перевірках виконання навчальних програм, підготовці і проведенні педагогічних рад, нарад при директорові, психолого-педагогічних конференцій;

- контролює проведення позакласної роботи з предметів;

- проводить анкетування членів методичного об’єднання , здійснює його аналіз з метою корекції роботи методичного об’єднання;

- за результатами роботи за навчальний рік подає аналітичний звіт заступнику директора з навчально-виховної роботи та визначає мету, завдання і зміст діяльності методичного об’єднання на наступний навчальний рік.

**3. Контроль за діяльністю керівника методичного об’єднання**

3.1. Контроль за діяльністю керівника методичного об’єднання здійснюється методичною радою навчального закладу, директором та заступником директора з навчально-виховної роботи у відповідності з планом внутрішньошкільного контролю.

3.2. У своїй роботі керівник методичного об’єднання підзвітний методичній та педагогічній радам навчального закладу.