

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ШКОЛЬНОГО МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе положения о методическом объединении учителей – предметников и педагогических работниках МБОУ СОШ № 2 им. В. Каширина.
- 1.2. Руководитель школьного методического объединения назначается и освобождается с должности директором школы.
- 1.3. Руководитель школьного методического объединения должен иметь высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.
- 1.4. Руководитель школьного методического объединения подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-методической работе.
- 1.5. В своей деятельности руководитель методического объединения руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и решениями Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией).
- 1.6. Руководитель методического объединения соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ.

- 2.1. Основными направлениями деятельности руководителя методического объединения являются:
 - 2.1.1. Организация методической, научно-исследовательской, экспериментальной и инновационной работы в школе, а также организация методической работы закрепленной группы учителей, руководство этой работой и контроль за ее выполнением.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

- 3.1. Руководитель методического объединения выполняет следующие должностные обязанности:
 - 3.1.1. анализирует:

- проблемы и результаты методической работы закрепленной группы учителей;
- форму и содержание посещенных уроков и других видов деятельности.
- 3.1.2. прогнозирует:
 - последствия запланированной методической работы;
- 3.1.3. планирует и организует:
 - разработку необходимой методической документации;
 - осуществление контроля за выполнением программы и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся у закрепленных учителей;
 - работу по подготовке и проведению административных контрольных работ;
 - повышение квалификации и профессионального мастерства закрепленных учителей;
- 3.1.4. координирует:
 - разработку необходимой методической документации закрепленными учителями;
 - текущее и перспективное планирование деятельности закрепленных учителей;
 - работу закрепленных учителей по выполнению учебных планов и программ;
- 3.1.5. руководит:
 - работой методического объединения по своему направлению (предмету);
- 3.1.6. контролирует:
 - работу своего методического объединения;
 - объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся у учителей своего методического объединения;
- 3.1.7. принимает участие в:
 - разработке методических документов, обеспечивающих учебный процесс;
 - корректировке планов и программ учителей своего методического объединения;
 - заседаниях методического объединения и методического совета;
- 3.1.8. консультирует:
 - учителей своего методического объединения по вопросам методической работы;
- 3.1.9. оценивает и экспертирует:
 - методические разработки учителей своего методического объединения;
- 3.1.10. редактирует:
 - подготовленные к изданию методические материалы своего методического объединения.

4. ПРАВА.

- 4.1. Руководитель методического объединения имеет право в пределах своей компетенции:
 - 4.1.1. присутствовать:

- на любых занятиях учителей своего методического объединения, проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия);

4.1.2. привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном в уставе школы.

4.1.3. принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;

- в аттестации педагогов;

- работе педагогического совета;

4.1.5. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических проектов учителей своего методического объединения;

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании учителей своего методического объединения;

- по совершенствованию учебно-методической работы;

4.1.6. контролировать и оценивать:

- ход и результаты групповой и индивидуальной учебно-методической работы, учителей своего методического объединения;

4.1.7. запрашивать:

- для контроля и внесения корректив рабочую документацию у непосредственных подчиненных;

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.1.8. требовать:

- от закрепленных учителей соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);

4.1.9. повышать:

- свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, руководитель методического объединения несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За

ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

6.1. Руководитель методического объединения:

6.1.1. планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной и учебно-методической работе.

6.1.2. представляет непосредственному руководителю письменный отчет о своей деятельности и ведет документацию своего МО;

6.1.3. получает от директора школы и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами;

6.1.4. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;

6.1.5. передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

6.1.6. выполняет поручения администрации школы в пределах своей компетенции.

С инструкцией ознакомлен:

<u>Розтовецова Нина Александровна</u>	<u>[Подпись]</u>
<u>Мелекова Наталья Александровна</u>	<u>[Подпись]</u>
<u>Шкарова Анастасия Евгеньевна</u>	<u>[Подпись]</u>
<u>Трухельская Ирина Леонидовна</u>	<u>[Подпись]</u>
<u>Мишина Валентина Ивановна</u>	<u>[Подпись]</u>
<u>Соткина Анастасия Витальевна</u>	<u>[Подпись]</u>
<u>Жукова Елена Ивановна</u>	<u>[Подпись]</u>

Дата 01.09.2022