

СОГЛАСОВАНО
На заседании
Педагогического совета
школы
Протокол № 1
от 28.08.2020 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **руководителя методического объединения МКОУ СОШ № 2**

1. Общие положения.

- 1.1. Руководитель методического объединения назначается приказом директора школы.
- 1.2. Руководитель методического объединения должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогической должности, первую или высшую квалификационную категорию.
- 1.3. Руководитель методического объединения подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.
- 1.4. Руководителю методического объединения подчиняются непосредственно учителя соответствующей предметной области.
- 1.5. В своей деятельности руководитель методического объединения руководствуется Конституцией и законами РФ, правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, правовыми актами учреждения и настоящей инструкцией.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности руководителя методического объединения являются:

- 2.1. Организация методической работы в определенной предметной области в школе;
- 2.2. Разработка, рецензирование и подготовка учебно-методической документации, дидактических материалов и т.д.

3. Должностные обязанности.

- 3.1. Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы в определенной предметной области и разрабатывает предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса.
- 3.2. Оказывает помощь педагогам в определении содержания, форм, методов и средств обучения.
- 3.3. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышении квалификации педагогов.
- 3.4. Согласовывает календарно-тематическое планирование педагогов.
- 3.5. Анализирует и обобщает результаты методической работы педагогов. Обобщает и распространяет положительный опыт.
- 3.6. Организует и координирует работу педагогов внутри методического объединения.
- 3.7. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, соревнований.
- 3.8. Оказывает консультативную и практическую помощь педагогическим работникам по соответствующим направлениям деятельности.
- 3.9. Участвует в организации повышения квалификации педагогов по соответствующим направлениям. Информировать педагогов о передовых отечественных и мировых технологиях обучения и воспитания.
- 3.10. Организует работу по научно-методическому обеспечению содержания образования.
- 3.11. Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся,

посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.

3.12. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы.

3.13. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников школы.

3.14. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах.

3.15. Контролирует проверку тетрадей учителями, а также объем домашних заданий школьников по своей предметной области.

3.16. Составляет план работы методического объединения.

3.17. Осуществляет внутришкольный контроль за уровнем обученности учащихся и качеством преподавания учителями по своей предметной области.

4. Права руководителя МО.

Руководитель методического объединения имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися учреждения;

4.2. Давать рекомендации учителям по совершенствованию качества образования;

4.3. Вносить предложения администрации школы по распределению учебной нагрузки и доплат за кабинеты учителям соответствующей предметной области;

4.4. Принимать участие в подготовке и проведении педагогических советов;

4.5. Вносить предложения администрации школы по научно-методическому обеспечению, техническому оснащению кабинетов по своей предметной области.

5. Ответственность руководителя МО.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы и других локальных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, руководитель методического объединения несет дисциплинарную ответственность.

5.2. За своевременную подготовку и хранение планов работы методических объединений и отчетных материалов (анализ работы методобъединения, качество образования, обученность учащихся и т.п.).

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Руководитель методического объединения:

6.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год, каждую учебную четверть. План работы утверждается заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.2. Предоставляет заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности по окончании каждой учебной четверти;

6.3. Получает от заместителя директора по учебно-воспитательной работе учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

_____ « _____ » _____ 20__ г.

Второй экземпляр получен _____