

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
С.В. Пригода
Протокол №



УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ СОШ №9
О.И. Новиченко
Приказ от 09.01.2017г. №6-од



Должностные обязанности руководителя методического объединения

1. Общие положения должностной инструкции

1.1. Настоящая *должностная инструкция руководителя методического объединения* разработана с учетом требований ФГОС основного общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России №1897 от 17.12.2010г (в ред. на 31.12.2015); на основании ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»; на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010г в редакции от 31.05.2011г; в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

2. Руководитель методического объединения выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Своевременно составляет необходимую документацию методического объединения: текущее и перспективное планирование методической, экспериментальной и инновационной деятельности методического объединения (годовой и месячный план работы, циклограмма работы; план утверждается руководителем методического совета).
- 2.2. Создает и ведет банк данных учителей МО по установленной форме, определяет их потребности в повышении профессионального мастерства; анализирует состояние кадрового потенциала методического объединения.
- 2.3. Руководит разработкой рабочих программ и календарно-тематических планов по предметам, учебно-методических пособий, дидактических и наглядных материалов по предметам, организывает их оперативную корректировку.
- 2.4. Контролирует прохождение учителями учебных программ с учётом глубины и качества прохождения программ.
- 2.5. Отслеживает своевременную подготовку школьного тура предметных олимпиад, конкурсов, интеллектуального марафона учителями МО, руководит их проведением, обобщает и анализирует результаты и представляет их руководителю методического совета.
- 2.6. Посещает уроки и внеклассные занятия учителей методического объединения с целью оказания методической помощи.
- 2.7. Организует проведение педагогических (методических) экспериментов, внедрение в учебный процесс методических достижений и новых технологий обучения.
- 2.8. Ставит в известность руководителя методического совета, обо всех изменениях в экспериментальной работе.

- 2.9. Даёт рекомендации учителям, желающим повышать свою квалификационную категорию; организывает повышение квалификации учителей МО через постоянно действующие формы обучения (тематические консультации, обучающие семинары, практикумы, «круглые столы», творческие отчеты и т.п.).
- 2.10. Оказывает помощь педагогам методического объединения в овладении ими навыками аналитической и других видов деятельности.
- 2.11. Отвечает за распространение опыта работы педагогов методического объединения.
- 2.12. Организует методическую помощь учителям в работе с различными группами учащихся.
- 2.13. Руководит работой учителей МО по развитию и совершенствованию учебно-лабораторной базы.
- 2.14. Организует работу наставников с молодыми специалистами и малоопытными учителями.
- 2.15. Контролирует выполнение графика контрольных работ, зачетов по своей предметной области.
- 2.16. Осуществляет внутришкольный контроль за уровнем обученности учащихся и качеством преподавания учителями по своей предметной области.
- 2.17. Анализирует итоги деятельности методического объединения за учебный год, на основе выявленных проблем планирует деятельность методического объединения на новый учебный год; 1 раз в год (в мае) готовит обобщенный аналитический материал и представляет его руководителю методического совета.

3. Права руководителя методического объединения.

Руководитель методического объединения имеет право в пределах своей компетенции:

- 3.1. Присутствовать на любых уроках, внеклассных занятиях, проводимых с учащимися школы, для оказания методической помощи и осуществления систематического контроля качества их проведения.
- 3.2. Давать рекомендации учителям по совершенствованию качества образования.
- 3.3. Вносить предложения администрации школы по распределению учебной нагрузки и доплат за кабинеты учителям соответствующей предметной области.
- 3.4. Принимать участие в подготовке и проведении педагогических советов.
- 3.5. Вносить предложения администрации школы по научно-методическому обеспечению и техническому оснащению кабинетов по своей предметной области.
- 3.6. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с педагогами методического объединения, планировать работу, исходя из общего плана работы школы и педагогической целесообразности.
- 3.7. Участвовать в управлении школой в порядке, определенном Уставом школы, участвовать в работе Педагогического совета школы.
- 3.8. Вносить предложения по совершенствованию профессиональной деятельности учителей и руководителей МО.
- 3.9. Доводить и давать обязательные для исполнения указания учителям МО.
- 3.10. Представлять учителей МО за успехи в работе, активное участие в инновационной и научно-исследовательской деятельности к награждению и поощрению директором школы.
- 3.11. Получать от администрации школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера по вопросам образовательной деятельности.

3.12. Обмениваться информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками других образовательных учреждений города и области.

3.13. Повышать профессиональную квалификацию удобным для себя способом.

4. Ответственность руководителя методического объединения.

Руководитель методического объединения несёт ответственность:

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

4.2. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка руководитель методического объединения может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации методического процесса руководитель методического объединения привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.4. За виновное причинение школе или участникам методического процесса ущерба в связи с исполнением (не исполнением) своих должностных обязанностей руководитель методического объединения несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

4.5. За несвоевременную подготовку и хранение планов работы методических объединений и отчетных материалов (анализ работы методического объединения, качество образования, обученность учащихся и т.п.).

5. Взаимодействие с администрацией.

Руководитель методического объединения:

5.1. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками школы, руководителем методического совета, заместителями директора, директором школы.

5.2. Работает в тесном контакте с учителями — предметниками, руководителями методических объединений, проблемных групп и других структурных подразделений методической службы, руководителем методического совета, заместителем директора, директором школы, специалистами служб школы и осуществляет взаимодействие с другими образовательными учреждениями по вопросам методической, экспериментальной и инновационной деятельности.

5.3. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год, каждую учебную четверть.