

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АХМАТ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1 ИМЕНИ А-Х. КАДЫРОВА»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы

/А.А.Сакказова/
Протокол №1 от 28.08.2021г.

/З.С.Садулаева/
Введено в действие приказом
№13/а от 30 августа 2021 г.

№18

Должностная инструкция руководителя школьного методического объединения

I. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Положения о методическом объединении.
- 1.2. Руководитель школьного методического объединения назначается и освобождается от должности директором ОО.
- 1.3. В своей работе руководитель ШМО руководствуется Конституцией и Законами РФ, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами ОО (в том числе Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора), настоящей должностной инструкцией.
- 1.4. Руководитель школьного методического объединения должен иметь стаж работы не менее 3 лет.
- 1.5. Основными направлениями деятельности руководителя ШМО являются:
 - Организация методической, научно-исследовательской, экспериментальной и инновационной работы в школе, руководство ей и контроль за развитием этого процесса;
 - Профессиональная подготовка педагогов;
 - Отбор содержания и составления рабочих программ по предметам с учетом вариативности и разноуровневости;
 - Рассмотрение индивидуальных планов работы по предмету, анализ авторских программ и методики.

II. Должностные обязанности

- 2.1. Руководитель школьного методического объединения работает в режиме персонального трудового дня по индивидуальному плану в режиме школы.
- 2.2. Руководитель методического объединения обязан:
 - Организовывать текущее и перспективное планирование методической, научно-исследовательской, экспериментальной деятельности МО (план утверждается заместителем директора по УВР не позднее 10 дней с начала планируемого периода);

- Предоставлять заместителю директора по УВР письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании учебного года;
- Координировать работу педагогов по выполнению учебных планов и программ;
- Руководить работой по изучению, обобщению и внедрению передового педагогического опыта в учебный процесс;
- Координировать качество преподавания учебных предметов;
- Координировать разработку методических рекомендаций для педагогов;
- Организовывать проведение предметных олимпиад;
- Организовывать работу с молодыми педагогами и вновь прибывшими в ОО;
- Посещать уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками ОО;
- Оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, в работе по индивидуальным планам самообразования;
- Организовывать повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов;
- Принимать участие в подготовке аттестации педагогических работников школы;
- Руководить работой методического объединения;
- Организовывать работу творческих групп педагогов, координировать различные направления экспериментальной и научно-исследовательской работы с учетом возможностей ОО;
- Проводить анкетирование педагогов по вопросам методической деятельности;
- Организовывать заслушивание творческих отчетов педагогов, побывавших на курсах повышения квалификации, участвовать в работе семинаров, выставок, конференций и т.д.;
- Организовывать составление текстов для проведения срезовых работ и их анализ.
- Организовывать и принимать участие в проведении предметных, методических недель.

III. Права

Руководитель методического объединения имеет право:

- 3.1. Защищать профессиональную честь и достоинство.
- 3.2. Знакомиться с жалобами, давать объяснения.
- 3.3. Повышать квалификацию.
- 3.4. Привлекать педагогов и воспитателей к дисциплинарной ответственности (объявлять замечания) в соответствии с правами и Правилами трудового распорядка.
- 3.5. Вносить предложения администрации ОО о поощрении моральном и материальном стимулировании членов МО.

IV. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава или Правил внутреннего трудового распорядка ОО, законных распоряжений директора ОО, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе и за не использование предоставленных ему прав, руководитель МО несет дисциплинарную ответственность вплоть до снятия с должности.

V. Взаимоотношения. Связи по должности

- 5.1. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с другими руководителями методических объединений.
- 5.2. Работает в тесном контакте с учителями-предметниками, воспитателями, руководителями методических объединений, специалистами служб школы и осуществляет взаимодействие с другими ОО по вопросам методической, экспериментальной и инновационной деятельности.