Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Гутатлинская средняя общеобразовательная школа-сад»

|  |  |
| --- | --- |
| **«ПРИНЯТО»** решением Педагогического Советапротокол № 3 от 05.09.2017г. | **«УТВЕРЖДАЮ»**Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Магомедова А.И. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**руководителя методического объединения**

1. **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 школы.

1.3. В своей работе руководитель МО 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

школы (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 5 лет.

1.5. Основными направлениями деятельности руководителя МО являются:

* Организация методической, научно-исследовательской,

экспериментальной и инновационной работы в школе, руководство ей и контроль за развитием этого процесса;

* Профессиональная подготовка учителей;
* Отбор содержания и составления рабочих программ по предметам

с учетом вариативности и разноуровневости;

* Рассмотрение индивидуальных планов работы по предмету,

анализ авторских программ и методики.

1. **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 учителей по выполнению учебных планов и

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 учителей;
* Организовывать проведение предметных олимпиад;
* Организовывать работу с молодыми специалистами и учителями, вновь прибывшими в школу;
* Посещать уроки и другие виды учебных занятий, проводимых

педагогическими работниками школ;

* Оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и

разработке инновационных программ и технологий, в работе по индивидуальным планам самообразования;

* Организовывать повышение квалификации и профессионального

мастерства учителей;

* Принимать участие в подготовке аттестации педагогических работников школы;
* Руководить работой методического объединения;
* Организовывать работу творческих групп учителей, координировать

различные направления экспериментальной и научно-исследовательской работы с учетом возможностей ОУ;

* Проводить анкетирование учителей по вопросам методической

деятельности;

* Организовывать заслушивание творческих отчетов учителей,

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.
1. **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.

* 1. Вносить предложения администрации школы о поощрении моральном и материальном стимулировании членов МО.
1. **Ответственность**

 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава или Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, 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.

1. **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 ОУ по вопросам методической, экспериментальной и инновационной деятельности.