

Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета
Зелимханов А. М. _____
« _____ » _____ 2022 г.

Утверждено:

Директор МКОУ
«Новогагатлинская СОШ»
Асламханов С. И. _____
« _____ » _____ 2022 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

I. Общие положения

1.1. Руководитель методического объединения назначается приказом директора учреждения образования.

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 законодательством РБ, правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами Внутреннего трудового распорядка, правовыми актами учреждения и настоящей инструкцией.

II. Функции

Основными направлениями деятельности руководителя методического объединения являются:

2.1. Организация методической работы в определенной предметной области в учреждении;

2.2. Разработка, рецензирование и подготовка учебно-методической документации, дидактических материалов и т.д.

III. 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. Информировывает 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. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров.

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

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

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

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

3.17. Составляет план работы методического объединения.

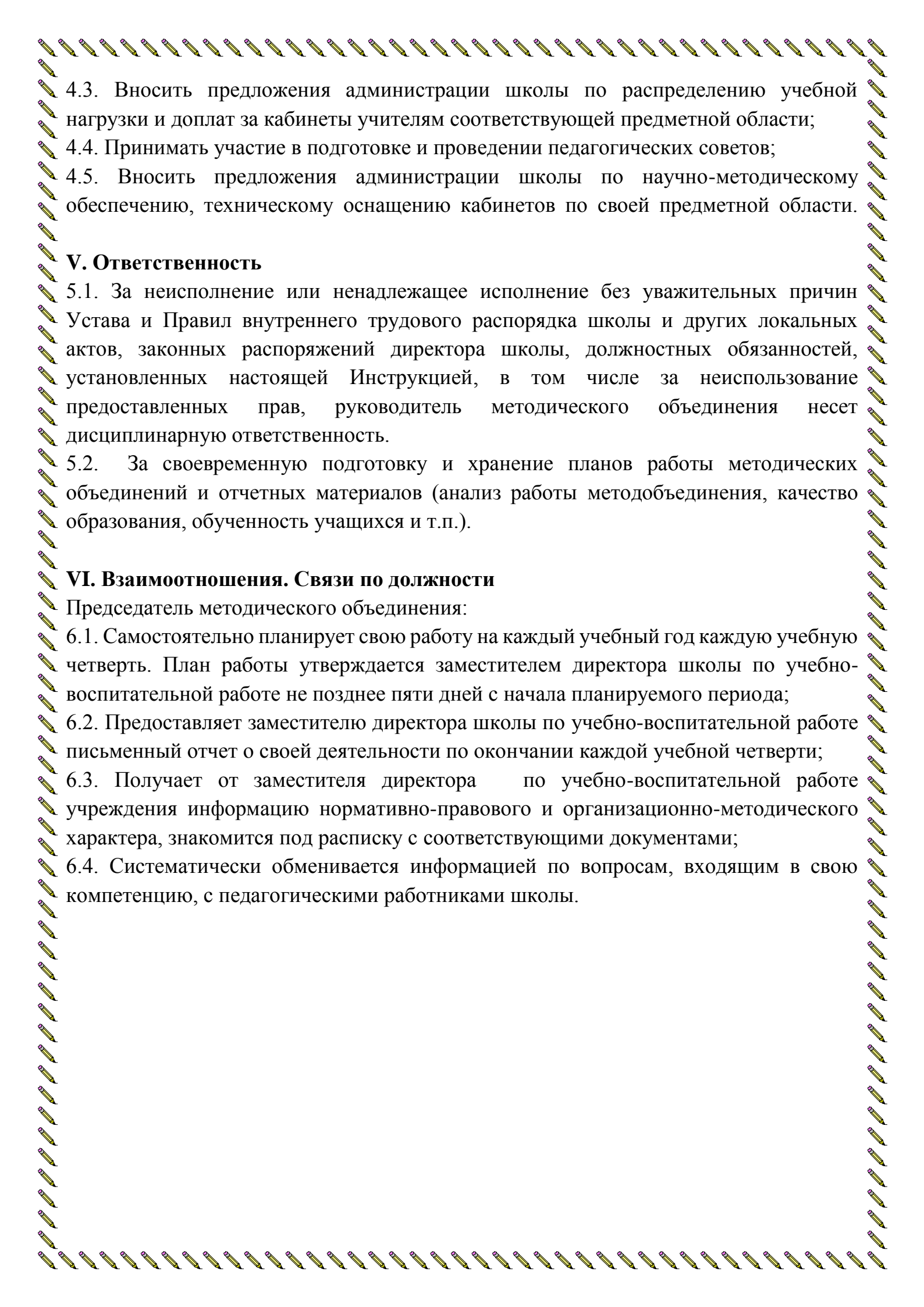
3.18. Осуществляет внутришкольный контроль за уровнем обученности учащихся и качеством преподавания учителями по своей предметной области.

IV. Права

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.

V. Ответственность

- 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.).

VI. Взаимоотношения. Связи по должности

Председатель 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.