

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Сокольская средняя школа
(МБОУ Сокольская СШ)

Принято решением
педагогического совета школы
Протокол № 1 от 29 августа 2024 г.

Утверждаю
Чернова А.А.
приказ №590 от 30.08.2024г.

Должностная инструкция руководителя школьного методического объединения

1. Общие положения

- 1.1. Руководитель школьного методического объединения назначается и освобождается от исполнения обязанностей приказом директора школы.
- 1.2. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками.
- 1.3. Руководитель методического объединения подчиняется заместителям директора, передает руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах непосредственно после ее получения.
- 1.4. На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя методического объединения его обязанности могут быть возложены на учителя из числа наиболее опытных педагогов на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.5. Руководитель методического объединения должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.
- 1.6. В своей деятельности руководитель методического объединения руководствуется Конституцией РФ, Законом 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (в действующей редакции), Уставом МБОУ Сокольская СШ, Правилами внутреннего распорядка, правовыми актами школы и настоящим положением.
- 1.7. Руководитель методического объединения соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции руководителя школьного методического объединения

Основным направлением деятельности руководителя методического объединения является организация методической работы закрепленной группы учителей, руководство их методической работой и контроль за их методической работой, разработка, рецензирование и подготовка учебно-методической документации, рабочих программ, дидактических материалов для организации внеурочной деятельности учащихся, осуществление работы с молодыми специалистами.

3. Должностные обязанности руководителя школьного методического объединения

Руководитель методического объединения выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- учебную деятельность закрепленной группы учителей, выявляя проблемы и находя поиски их решения;
- форму и содержание посещенных уроков и других видов деятельности закрепленной группы учителей (не менее 2 уроков у каждого педагога);
- результаты диагностических административных работ по закрепленным предметам, отражая результаты в справке;
- работу методического объединения, представляя непосредственному руководителю письменный отчет о своей деятельности в установленной форме в течение 5 дней по окончании учебного года.

3.2. Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности ШМО;
- диагностические работы по закрепленным предметам;
- планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть в соответствии с программой развития школы, планом работы методического совета и планом работы школы;
- разработку необходимой методической документации по реализации ФГОС;
- повышение уровня профессиональной компетенции закрепленных педагогов посредством организации методической помощи и через взаимопосещение уроков и консультирование;
- деятельность методического объединения по реализации годового цикла соревновательной работы (олимпиады, предметные недели и др.);
- проектную деятельность педагогов и учащихся по закрепленным предметам в рамках внедрения ФГОС.

3.3. Принимает участие в

- разработке методических документов, обеспечивающих учебный процесс;
- корректировке планов и программ педагогов своего методического объединения;
- информировании родительской общественности о деятельности методического объединения;
- работе методического совета.

3.4. Консультирует:

- педагогов своего методического объединения по вопросам методической работы;
- членов методического объединения по вопросам участия в профессиональных конкурсах;
- молодых специалистов, организуя шефство-наставничество;
- педагогов по изданию методических материалов своего методического объединения;
- педагогов при изучении, обобщении передового педагогического опыта, систематизируя полученные результаты.

3.5. Ведет документацию:

- план работы методического объединения, протоколы заседаний ШМО, анализ работы за год;
- банк данных: тестов, диагностик, поурочных разработок, раздаточного материала, инновационных технологий.

4. Права руководителя школьного методического объединения

4.1. Руководитель методического объединения имеет право в пределах своей компетенции: присутствовать на любых занятиях учителей своего методического объединения, проводимых с учащимися школы.

4.2. Руководитель методического объединения имеет право принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- работе методического совета и педагогического совета;
- подготовке аттестационных материалов педагогов.

4.3. Руководитель методического объединения имеет право вносить предложения:

- по совершенствованию методической работы;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании учителей своего методического объединения.

5. Ответственность руководителя школьного методического объединения

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