

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Иркутского районного муниципального образования
"Усть-Кудинская средняя общеобразовательная школа"

Согласовано:

Председатель профкома
И.И. Вдовина
«30» 11 2016 г.

Утверждено:

Директор
Г.Г. Чеснокова
«30» 11 2016 г.



Должностная инструкция руководителя методического объединения

Руководитель методического объединения (МО) образовательного учреждения (ОУ) назначается и освобождается от должности директором ОУ. Руководитель МО ОУ должен иметь высшее профессиональное образование и педагогический стаж не менее 5 лет.

Руководитель методического объединения подчиняется заместителям директора и директору ОУ.

В своей деятельности руководитель МО руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, органами управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, а также Уставом и локальными правовыми актами школы, приказами и распоряжениями директора, трудовым договором (контрактом).

Руководитель методического объединения работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному в соответствии с учебной нагрузкой и данными функциональными обязанностями.

Руководитель методического объединения планирует работу на каждый учебный год исходя из задач и основных направлений деятельности, определяемых органами управления образования и директором ОУ.

Основными направлениями деятельности председателя методического объединения являются:

- составление плана работы МО на год;
- текущее планирование деятельности МО;
- координация работы учителей МО по выполнению плана и учебных программ;
- отслеживание качества профессиональной деятельности учителей МО;
- организация повышения квалификации учителей МО через постоянно действующие формы обучения (тематические консультации, обучающие семинары, практикумы, «круглые столы», творческие отчеты и т.п.);
- создание информационного банка данных по учителям МО;
- проведение предметных олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов, организация проектной и исследовательской деятельности учащихся и учителей ОУ;
- изучение инновационных процессов в методике преподавания учебных предметов и выработка на их основе рекомендаций для учителей МО;
- установление и развитие творческих связей и контактов с аналогичными подразделениями в других учебных заведениях, с подразделениями высших учебных заведений и научно-исследовательских институтов, исследователями в интересах совершенствования своей работы;
- анализ результатов образовательной деятельности по предметам;
- совершенствование учебно-лабораторной базы (лабораторных и специальных классов, кабинетов, локальных вычислительных сетей и их программного обеспечения и т.п.);
- организация работы наставников с молодыми специалистами и малоопытными учителями.

Руководитель МО выполняет следующие **должностные обязанности:**

- организует текущее и перспективное планирование работы МО и своей деятельности

(годовой и месячный планы работы, циклограмма работы, расписание консультаций, перспективный и годовой планы повышения квалификации и прохождения аттестации учителями МО и др.) и после согласования его с заместителями представляет на утверждение директору ОУ;

- создает и ведет банк данных учителей МО по установленной форме, определяет их потребности в повышении профессионального мастерства и адреса педагогического опыта;

- посещает уроки и другие мероприятия, проводимые учителями-предметниками, анализирует их и доводит результаты до сведения учителей МО;

- отслеживает своевременную подготовку и проведение школьного тура предметных олимпиад, конкурсов, интеллектуального марафона учителями МО, обобщает и анализирует результаты и представляет их заместителю директора;

- обобщает информационно-аналитические материалы по вопросам деятельности МО;

- обеспечивает методическую помощь учителям МО в освоении инновационных программ и технологий, овладении методикой подготовки и проведения общешкольных мероприятий (олимпиады, конкурсы и т.д.), организует просветительскую работу для учителей МО, консультирует их по вопросам организации учебно-методической работы;

- обеспечивает своевременность повышения профессионального мастерства и квалификации учителей МО, организует проведение обучающих занятий для молодых специалистов и вновь пришедших учителей;

- организует методическую помощь учителям в работе с различными группами обучающихся;

- организует методическую помощь учителям в решении проблем преемственности (начальное общее образование—основное общее образование—среднее общее образование— вуз);

- организует методическую помощь учителям МО по проблемам надомного, семейного, дистанционного обучения и экстерната;

- участвует в работе совещаний и планерок у заместителей директора ОО и информирует об итогах деятельности учителей МО;

- руководит работой учителей МО по развитию и совершенствованию учебно-лабораторной базы;

- оказывает помощь заместителям директоров ОО по подбору материала и пропаганде профессионального опыта учителей МО.

Руководитель МО **имеет право** в пределах своей компетенции:

- вносить предложения по совершенствованию профессиональной деятельности учителей, доводить и давать обязательные для исполнения указания учителям МО;

- посещать любые мероприятия, проводимые учителями МО, для оказания методической помощи и осуществления систематического контроля качества их проведения;

- представлять учителей МО за успехи в работе, активное участие в инновационной и научно-исследовательской деятельности к награждению и поощрению директором ОО;

- получать от администрации ОО информацию нормативно-правового и организационно-методического характера по вопросам образовательной деятельности;

- обмениваться информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками других образовательных организаций района, области; обращаться за консультациями по проблемам образовательной деятельности к методистам района, в подразделения высших учебных заведений и научно-исследовательских институтов, к исследователям в интересах совершенствования своей работы;

- повышать профессиональную квалификацию удобным для себя способом.

«__»__20__г. _____ (_____)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)

«__»__20__г. _____ (_____)