

Утверждаю
Директор

Н.Ю.Прокофьева

Приказ №__ от ____

**Должностная инструкция руководителя
методического объединения Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Гимназия №3» городского округа
город Шарья Костромской области**

I. Общие положения

1.1. Руководитель методического объединения (далее МО) назначается и освобождается от должности директором Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Гимназия №3 (далее гимназия). На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя методического объединения его обязанности могут быть возложены на учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора гимназии.

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 соответствующей предметной области.

1.4. Руководителю методического объединения подчиняются непосредственно учителя соответствующей предметной области.

1.5. В своей деятельности руководитель методического объединения руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами Внутреннего трудового распорядка школы, правовыми актами школы и настоящей инструкцией. Руководитель методического объединения соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Законе Российской Федерации «Об образовании», в Конвенции о правах ребенка.

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

II. Основные направления деятельности руководителя методического объединения

1. составление плана работы МО на год;

2. текущее планирование деятельности МО;
3. координация работы учителей МО по выполнению плана и рабочих программ;
4. отслеживание качества профессиональной деятельности учителей МО;
5. организация повышения квалификации учителей МО
6. создание информационного банка данных по учителям МО;
7. проведение предметных олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов, организация проектной и исследовательской деятельности обучающихся и учителей МО;
8. изучение инновационных процессов в методике преподавания учебных предметов и выработка на их основе рекомендаций для учителей МО;
9. установление и развитие творческих связей и контактов с аналогичными подразделениями в других учебных заведениях;
10. анализ результатов образовательной деятельности по предметам;
11. совершенствование учебно-лабораторной базы;
12. организация работы наставников с молодыми и вновь поступившими учителями.

III. Должностные обязанности руководителя методического объединения.

1. 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 после согласования его с заместителем директора по УВР представляет на утверждение директору ОУ (не позднее 10 дней с начала планируемого периода);
2. создает и ведет банк данных учителей МО по установленной форме, определяет их потребности в повышении профессионального мастерства и адреса педагогического опыта;
3. посещает уроки и другие мероприятия, проводимые учителями-предметниками, анализирует их и доводит результаты до сведения учителей МО;
4. организует проведение школьного этапа предметных олимпиад МО, конкурсов, обобщает и анализирует результаты и представляет их заместителю директора по УВР;
5. обобщает информационно-аналитические материалы по вопросам деятельности МО и 1 раз в год (в мае) готовит обобщенный аналитический материал и представляет его заместителю директора по УВР;
6. 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;
7. обеспечивает своевременность повышения профессионального мастерства и квалификации учителей МО, организует проведение обучающих занятий для молодых и вновь пришедших учителей;
 8. организует методическую помощь учителям в работе с различными группами обучающихся;
 9. организует методическую помощь учителям МО по проблемам домашнего, семейного, дистанционного обучения и экстерната;
 10. участвует в работе совещаний и планерок у руководителя методическим советом ОУ и информирует его об итогах деятельности учителей МО;
 11. руководит работой учителей МО по развитию и совершенствованию учебно-лабораторной базы;
 12. оказывает помощь руководителю методическим советом ОУ по подбору материала и пропаганде профессионального опыта учителей МО;
 13. участвует с учителями МО в работе городских семинаров, выставок, конференций и т.д.;
 14. организует составление текстов для проведения срезовых работ по предметам и их анализ;
 15. предоставляет зам. директора по УВР письменный и электронный отчет о деятельности МО в течение 10 дней по окончании учебного года.

IV. Права руководителя методического объединения

1. вносить предложения по совершенствованию профессиональной деятельности учителей и председателей МО;
2. доводить и давать обязательные для исполнения указания учителям МО;
3. посещать любые мероприятия, проводимые учителями МО, для оказания методической помощи и осуществления систематического контроля качества их проведения;
4. посещать уроки и внеклассные мероприятия учителей МО
5. представлять учителей МО за успехи в работе, активное участие в инновационной и научно-исследовательской деятельности к награждению и поощрению директором ОУ;
6. получать от администрации ОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера по вопросам образовательной деятельности;
7. обмениваться информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками других образовательных учреждений города; обращаться за консультациями по проблемам образовательной деятельности к методистам ИМЦ;
8. повышать профессиональную квалификацию удобным для себя способом.

V. Ответственность

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

С инструкцией ознакомлены