Подписано цифровой подписью:
МОУ "СЕЛЬЦОВСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"

Функциональные обязанности руководителя методического объединения

1. Общие положения

1.1. Руководитель методического объединения назначается и освобождается от исполнения обязанностей приказом директора школы по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.2. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора.

1.3. Руководитель методического объединения подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе, передает непосредственному руководителю школы 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», профессиональным стандартом педагога, Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, правовыми актами и настоящей инструкцией.

1.7. Руководитель методического объединения соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции.

Основным направлением деятельности руководителя методического объединения является организация методической работы закрепленной группы учителей, руководство их методической работой и контроль за их методической работой, ведение методических и предметных недель, разработка, рецензирование и подготовка учебно-методической документации, рабочих программ, дидактических материалов для организации внеурочной деятельности учащихся, осуществление работы с молодыми специалистами, контроль за самообразованием педагогов, диагностика потребностей и профессиональных запросов педагогов.

3. Должностные обязанности

Руководитель методического объединения выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- учебную деятельность закрепленной группы учителей, выявляя проблемы, их потребности и профессиональные запросы, 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 и составляет график проведения текущих контрольных работ с целью недопущения перегрузки учащихся (не более 1 контрольной работы в день);
- работу методического объединения, представляя непосредственному руководителю письменный отчет о своей деятельности в установленной форме не менее 1 раза в год.

3.2. Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности МО;
- планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть в соответствии с программой развития школы, планом работы учебно-методического совета и планом работы ОО;
- разработку необходимой методической документации по реализации ФГОС;
- повышение уровня профессиональной компетенции закрепленных педагогов посредством организации методической помощи и через взаимопосещение уроков и консультирование;
- 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 учебно-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 методические материалы своего методического объединения;
- педагогов при изучении, обобщении передового педагогического опыта, систематизируя полученные результаты.

3.5. Ведет документацию:

- план работы методического объединения, анализ работы за год;
- диагностику потребностей учителей и их профессиональных запросов;
- план работы с молодыми педагогами;
- план-график взаимопосещения уроков;
- планы проведения методических и предметных недель;
- протоколы заседаний МО;
- анализы результатов ВПР;
- планы по самообразованию учителей;
- банк данных: тестов, диагностик, итогов ВПР, поурочных разработок, раздаточного материала, инновационных технологий.

4. Права

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 объединение имеет право принимать участие:

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

4.3. Руководитель методического объединение имеет право вносить предложения:

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

5. Ответственность

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

С инструкцией ознакомлен(а):