



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВОЩЕДРИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН ШЕЛКОВСКИ МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ
МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТАН ЮКЪАРАДЕШАРАН УЧРЕЖДЕНИ
“НОВОЩЕДРИНСКИ ЮККЪЕРА ЮКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА”

366111-гг. Шелковской р-н ст. Ново-Щедринская ул. Ленина, 57 тел. 8(928) 642-89-07 newshedrin@mail.ru http://newshed.edu95.ru

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного органа

 /К. Кузнецова О.Н./

Протокол № 1 от «28» 08 2020 г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МБОУ «НовоЩедринская СОШ»

 /Загибов А.Х./

Приказ № 56/г от «28» 08 2020 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.

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 и 2 раза в год (в декабре, мае) готовит обобщенный аналитический материал и представляет его заместителям директора по УВР, МР и др.;

- 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 учащихся;
- организует методическую помощь учителям в решении проблем преемственности (начальная школа — школа II уровня — школа III уровня — вуз);
- организует методическую помощь учителям МО по проблемам домашнего, семейного, дистанционного обучения и экстерната;
- участвует в работе совещаний и планерок у заместителей директора ОУ и информирует об итогах деятельности учителей МО;
- руководит работой учителей МО по развитию и совершенствованию учебно-лабораторной базы;
- оказывает помощь заместителям директоров ОУ по подбору материала и пропаганде профессионального опыта учителей МО.

Руководитель МО имеет право в пределах своей компетенции:

- вносить предложения по совершенствованию профессиональной деятельности учителей и председателей МО;
- 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 ОУ;
- получать от администрации ОУ 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 учреждений округа; обращаться за консультациями по проблемам образовательной деятельности к методистам округа, в подразделения

- высших учебных заведений и научно-исследовательских институтов, к исследователям в интересах совершенствования своей работы;
- повышать профессиональную квалификацию удобным для себя способом.

С содержанием ознакомлен(а):

Д.Ш.Хусиева / Д.Ш.Хусиева
«23» 08 2020 г. Алимултанов М.Т. Али
Талипова М.Х. Тали