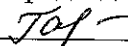


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Куяновская средняя общеобразовательная школа  
Первомайского района**

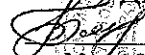
СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 / Гармаева С.М./  
«15» июня 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

 / Кайбазаква А.П. /  
Приказ № 119-О от «15» июня 2020 г.



**Должностная инструкция  
руководителя школьного методического объединения**

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Положения о методическом объединении.
- 1.2. Руководитель школьного методического объединения назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.3. В своей работе руководитель ШМО руководствуется Конституцией и Законами РФ, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора), настоящей должностной инструкцией.
- 1.4. Руководитель школьного методического объединения должен иметь стаж работы не менее 5 лет.
- 1.5. Основными направлениями деятельности руководителя ШМО являются:
- Организация методической, научно-исследовательской, экспериментальной и инновационной работы в школе, руководство ей и контроль за развитием этого процесса;
  - Профессиональная подготовка учителей;
  - Отбор содержания и составления рабочих программ по предметам с учетом вариативности и разноуровневости;
  - Рассмотрение индивидуальных планов работы по предмету, анализ авторских программ и методики.

**II. Должностные обязанности**

- 2.1. Руководитель школьного методического объединения работает в режиме персонального трудового дня по индивидуальному плану в режиме школы.
- 2.2. Руководитель методического объединения обязан:
- Организовывать текущее и перспективное планирование методической, научно-исследовательской, экспериментальной деятельности МО (план утверждается заместителем директора по УВР не позднее 10 дней с начала планируемого периода);
  - Предоставлять заместителю директора по УВР письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании учебного года;
  - Координировать работу учителей по выполнению учебных планов и программ;
  - Руководить работой по изучению, обобщению и внедрению передового педагогического опыта в учебный процесс;
  - Координировать качество преподавания учебных предметов;
  - Координировать разработку методических рекомендаций для учителей;
  - Организовывать проведение предметных олимпиад;

- Организовывать работу с молодыми специалистами и учителями, вновь прибывшими в школу;
- Посещать уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школ;
- Оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, в работе по индивидуальным планам самообразования;
- Организовывать повышение квалификации и профессионального мастерства учителей;
- Принимать участие в подготовке аттестации педагогических работников школы;
- Руководить работой методического объединения;
- Организовывать работу творческих групп учителей, координировать различные направления экспериментальной и научно-исследовательской работы с учетом возможностей ОУ;
- Проводить анкетирование учителей по вопросам методической деятельности;
- Организовывать заслушивание творческих отчетов учителей, побывавших на курсах повышения квалификации, участвовать в работе семинаров, выставок, конференций и т.д.;
- Организовывать составление текстов для проведения срезовых работ и их анализ.
- Организовывать и принимать участие в проведении предметных, методических недель.

### **III. Права**

Руководитель методического объединения имеет право:

- 3.1. Защищать профессиональную честь и достоинство.
- 3.2. Знакомиться с жалобами, давать объяснения.
- 3.3. Повышать квалификацию.
- 3.4. Привлекать педагогов и воспитателей к дисциплинарной ответственности (объявлять замечания) в соответствии с правами и Правилами трудового распорядка.
- 3.5. Вносить предложения администрации школы о поощрении моральном и материальном стимулировании членов МО.

### **IV. Ответственность**

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава или Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, 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.

### **V. Взаимоотношения. Связи по должности**

- 5.1. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с другими руководителями методических объединений.
- 5.2. Работает в тесном контакте с учителями-предметниками, воспитателями, руководителями методических объединений, специалистами служб школы и осуществляет взаимодействие с другими ОУ по вопросам методической, экспериментальной и инновационной деятельности.