

**Принято  
Утверждаю**  
на  
Директор  
Протокол № 1  
от «29» августа 2024 г.  
352

Педагогическом

совете

\_\_\_\_\_ Е.А. Валайнис  
Приказ № 01-15-

от «29» августа 2024 г.

**Должностная  
инструкция  
руководителя школьного  
методического  
объединения  
МОАУ «СОШ №76»**

**Оренбург, 2024**

# Должностная инструкция руководителя методического объединения

## 1. Общие положения

1.1. Руководитель школьного методического объединения назначается и освобождается от исполнения обязанностей приказом директора школы по представлению ответственного за учебно-воспитательную работу.

1.2. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками, заместителями директора, ответственными за учебно-воспитательную работу.

1.3. Руководитель методического объединения подчиняется заместителю директора, ответственному за учебно-воспитательную работу школы, передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах непосредственно после ее получения.

1.4. Руководителю методического объединения непосредственно подчиняются педагоги школы.

1.5. 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.

1.6. Руководитель методического объединения должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.7. В своей деятельности руководитель методического объединения руководствуется Конституцией РФ, Законом 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (в действующей редакции), Уставом МОАУ «СОШ №76», Правилами внутреннего распорядка, правовыми актами школы и настоящей инструкцией.

1.8. Руководитель методического объединения соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

## 2. **Функции руководителя школьного методического объединения**

**Основным направлением деятельности руководителя методического объединения является:**

- организация методической работы закрепленной группы учителей,
- руководство их методической работой и контроль за их методической работой,
- разработка, рецензирование и подготовка учебно-методической документации, рабочих программ, дидактических материалов для организации внеурочной деятельности учащихся,
- осуществление работы с молодыми специалистами.

## 3. **Должностные обязанности руководителя школьного методического объединения**

**Руководитель методического объединения выполняет следующие должностные обязанности:**

**3.1. Анализирует:**

- учебную деятельность закреплённой группы учителей, выявляя проблемы и находя пути их решения;
- форму и содержание посещённых уроков и других видов деятельности закреплённой группы учителей (не менее 2 уроков у каждого педагога);
- результаты диагностических административных работ по закреплённым предметам, отражая результаты в справке;
- работу методического объединения, представляя непосредственному руководителю письменный отчёт о своей деятельности в установленной форме в течение 5 дней по окончании учебного года.

**3.2. Планирует и организует:**

- текущее и перспективное планирование деятельности ШМО;
- планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть в соответствии с Программой Развития школы, планом работы методического совета и планом работы школы;
- разработку необходимой методической документации по реализации ФГОС;
- повышение уровня профессиональной компетенции закреплённых педагогов посредством организации методической помощи и через взаимопосещение уроков и консультирование;
- деятельность методического объединения по реализации годового цикла соревновательной работы (олимпиады, предметные недели и др.);
- проектную деятельность педагогов и учащихся по закреплённым предметам в рамках внедрения ФГОС;
- Организует научно-исследовательскую деятельность обучающихся, в том числе подготовку и участие в олимпиадах и научно-практических конференциях различного уровня.
- Осуществляет контроль за разработкой рабочей программы педагогами по предметам методического объединения;
- Отвечает за распространение опыта работы педагогов методического объединения и портфолио учителя;
- Оказывает помощь педагогам в овладении ими навыками аналитической других видов деятельности;
- Организует работу педагогов по совершенствованию и эффективному использованию Интернет-ресурсов, соблюдению санитарно-гигиенических требований, правил охраны труда, техники безопасности;
- Своевременно составляет уставную документацию работы методического объединения. Организует деятельность педагогов в соответствии с их квалификационными характеристиками, контролирует качество их работы.

**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 методического совета;
- работе школьной аттестационной комиссии.

### **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 методических материалов своего методического объединения;
- педагогов при изучении, обобщении передового педагогического опыта, систематизируя полученные результаты.

### **3.5. Ведет документацию:**

- план работы методического объединения, протоколы заседаний ШМО, анализ работы за год;
- банк данных: тестов, диагностик, поурочных разработок, раздаточного материала, инновационных технологий.
- банк данных о педагогах ШМО: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий и педагогический стаж; квалификационная категория, награды звание);
- сведения о темах самообразования учителей, входящих в ШМО;
- сведения о предметных кружках и факультативов, которые ведут члены ШМО;
- график проведения административных контрольных работ;
- сведения о темах самообразования педагогов – членов ШМО;
- график прохождения аттестации педагогов на текущий год и перспективный план аттестации педагогов ШМО;
- график повышения квалификации педагогов ШМО на текущий год и перспективный план повышения квалификации педагогов ШМО;
- сведения о профессиональных потребностях педагогов ШМО;
- план работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами в ШМО;
- график взаимопосещения уроков;
- анализы посещенных уроков;
- материалы к выступлениям на заседаниях ШМО и педагогических советах;
- план проведения предметной недели и аналитическая справка к нему;
- карта профессиональной деятельности учителя
- методические рекомендации ФИПИ, ФГОС (информация периодических изданий, официальных сайтов, демоверсии ОГЭ, ГИА);
- аналитические справки по итогам контрольных срезов.

## **4. Права руководителя школьного методического объединения**

4.1. Руководитель методического объединения имеет право в пределах своей компетенции: присутствовать на любых занятиях учителей своего методического объединения, проводимых с учащимися лица.

4.2. Руководитель методического объединения имеет право принимать участие:

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

4.3. Руководитель методического объединения имеет право вносить предложения:

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

## **5. Ответственность руководителя школьного методического объединения**

Несет персональную ответственность за организацию деятельности методического объединения.

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

В случае невыполнения обязанностей снимается с должности по приказу директора школы.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

### **Руководитель школьного методического объединения:**

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику; составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается заместителем директора не позднее 5 дней с начала планируемого периода.

6.3. Предоставляет заместителю директора письменный и электронный отчет своей деятельности в течение 10 дней по окончании полугодия.

6.4. Получает от заместителя директора информацию нормативно - правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогами, работниками методического объединения, заместителем директора.

6.6. Руководитель школьного методического объединения в процессе своей деятельности взаимодействует со всеми субъектами образовательного процесса:

- ✓ администрацией;
- ✓ преподавателями;
- ✓ руководителями кружков, клубов, секций;
- ✓ родителями и обучающимися.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Ознакомление педагогического работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при возложении функций руководителя методического объединения (до ознакомления с приказом под подпись).

7.2. Один экземпляр инструкции находится у директора образовательной организации, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления педагога с настоящей должностной инструкцией руководителя методического объединения, разработанной с учетом нормативных документов по методической работе, подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора общеобразовательной организации, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С инструкцией ознакомлены:

«__» _____	20_____	_____
«__» _____	20_____	_____
«__» _____	20_____	_____
«__» _____	20_____	_____
«__» _____	20_____	_____
«__» _____	20_____	_____
«__» _____	20_____	_____
«__» _____	20_____	_____
«__» _____	20_____	_____
«__» _____	20_____	_____
«__» _____	20_____	_____
«__» _____	20_____	_____
«__» _____	20_____	_____

С должностной инструкцией ознакомлен: