СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК Директор МОУ «СОШ № 10»

\_\_\_\_\_\_И. В. Пшеничная \_\_\_\_\_\_\_\_И. А. Журавлёва

# Протокол № 74 от 09.11.2023г Приказ № 194 от 09.11.2023г

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ШКОЛЬНОГО МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

1. **Общие положения.**
   1. Руководитель методического объединения школы назначается и освобождается от должности директором школы.
   2. Руководитель методического объединения в своей деятельности - руководствуется Конституцией РФ, Законом 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (в действующей редакции), Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, правовыми актами школы и настоящими должностными инструкциями.
   3. Руководитель методического объединения соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.
   4. Руководитель методического объединения подчиняется в своей деятельности заместителю директора по учебно – воспитательной работе, директору школы.
   5. Руководитель методического объединения должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.
   6. Руководителю методического объединения непосредственно подчиняются педагоги, входящие в состав методического объединения.

# Функции руководителя школьного методического объединения.

* 1. Организация методической, экспериментальной, инновационной работы в методическом объединении, руководство данной работой и контроль за развитием этого процесса.
  2. Методическое руководство и координация работы учителей, входящих в состав методического объединения.
  3. Руководство и контроль за организацией учебной деятельности учащихся.
  4. Организация текущего и перспективного планирования, контроль за его выполнением.
  5. Организация повышения квалификации и профессионального мастерства учителей, участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников.

# Должностные обязанности руководителя школьного методического объединения.

Руководитель методического объединения выполняет следующие должностные обязанности:

* 1. **Анализирует:**
* Учебную деятельность закреплённой группы учителей, выявляя проблемы и находя поиски решения;
* Состояние кадрового потенциала методического объединения;
* Форму и содержание посещенных уроков и других видов деятельности закреплённой группы учителей (не менее 2 уроков у каждого педагога в четверть);
* Результаты диагностических административных работ по закреплённым предметам, отражая результаты в справке;
* Работу методического объединения, представляя непосредственному руководителю письменный отчет о своей деятельности в установленной форме в течении 10 дней по окончании учебного года;
* Прохождение учителями учебных программ с учётом глубины и качества прохождения программ.
  1. **Планирует и организует:**
* Текущее и перспективное планирование деятельности ШМО;
* Планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть на основе выявленных проблем, 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, научно- практические конференции, предметные недели и др.);
* Проектную деятельность педагогов и учащихся по закреплённым предметам.
  1. **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;
* Подготовке, организации и проведении предметных конкурсов, методических мероприятий.
  1. **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.
  1. **Ведет документацию:**
* План работы методического объединения, протоколы заседаний ШМО, анализ работы за год;
* Банк данных: тестов, диагностик, поурочных разработок, раздаточного материала, инновационных технологий.

# Права руководителя школьного методического объединения.

Руководитель методического объединения имеет право:

* 1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с педагогами методического объединения, планировать работу, исходя из общего плана работы школы и педагогической целесообразности;
  2. Участвовать в управлении школой в порядке, определенном Уставом школы, участвовать в работе Педагогического совета школы;
  3. Защищать профессиональную честь и достоинство;
  4. Знакомиться с жалобами, давать объяснения;
  5. Присутствовать на любых занятиях, проводимых педагогическим коллективом школы;
  6. Давать рекомендации учителям по совершенствованию качества обучения.

# Ответственность руководителя школьного методического объединения.

* 1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, руководитель методического объединения несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством.
  2. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка руководитель методического объединения может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
  3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации методического процесса руководитель методического объединения привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
  4. За виновное причинение школе или участникам методического процесса ущерба в связи с исполнением (не исполнением) своих должностных обязанностей руководитель методического объединения несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

# Взаимодействие с администрацией.

Руководитель методического объединения:

* 1. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителем директора школы по УВР, заместителем директора по воспитательной работе, директором школы.
  2. Работает в тесном контакте с учителями - предметниками, воспитателями, руководителями методических объединений, проблемных групп и других структурных подразделений методической службы, заместителем директора по учебно- воспитательной работе, заместителем по воспитательной работе, директором школы, специалистами служб школы и осуществляет взаимодействие с другими образовательными учреждениями по вопросам методической, экспериментальной и инновационной деятельности.