

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Профсоюзного комитета
_____/Н. М. Фанфора
Мнение ПО учтено
Заседание сторон
от «_09_»__01_2020 г.
Протокол № __1__

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Приказ № 2/4 от 09.01.2020 года
Директор ГБОУ СОШ
с. Васильевка
_____/С.В.Хопова/

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

руководителя школьного методического объединения учителей-предметников

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Федерального закона РФ №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», «Типового положения об общеобразовательном учреждении», Устава Учреждения, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности»; на основе Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2009 г. № 593 «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих».
- 1.2. Руководитель школьного методического объединения (ШМО) назначается и освобождается от должности директором Учреждения.
- 1.3. Руководитель ШМО подчиняется непосредственно заместителю директора Учреждения по учебно-воспитательной работе (УВР).
- 1.4. Руководителю ШМО подчиняются непосредственно учителя соответствующей предметной области.
- 1.5. В своей деятельности руководитель ШМО руководствуется законодательством Российской Федерации, правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, правовыми актами Учреждения и настоящей инструкцией.
- 1.6. Руководитель методического объединения соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Федеральном законе РФ №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», в Конвенции о правах ребенка.
- 1.7. 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.

2. Должностные обязанности.

Руководитель школьного методического объединения учителей-предметников:

- 2.1. Организует работу и оформляет документацию ШМО в соответствии с

Положением «О школьном методическом объединении учителей-предметников».

- 2.2. Организует планирование работы ШМО и после согласования его с учителями ШМО и заместителем директора по УВР представляет на утверждение директору Учреждения.
- 2.3. Посещает уроки и другие мероприятия, проводимые учителями – предметниками, анализирует их и доводит результаты до сведения учителей ШМО.
- 2.4. Отслеживает своевременную подготовку и проведение школьного тура предметных олимпиад, конкурсов учителями ШМО, обобщает и анализирует результаты и представляет их заместителю директора по УВР.
- 2.5. Обобщает информационно-аналитические материалы по вопросам деятельности ШМО.
- 2.6. Обеспечивает методическую помощь учителям ШМО в освоении инновационных программ и технологий, в овладении методикой подготовки и проведения общешкольных мероприятий (олимпиады, конкурсы и т.д.), организует просветительскую работу для учителей ШМО, консультирует их по вопросам организации учебно-методической работы.
- 2.7. Обеспечивает своевременность повышения профессионального мастерства и квалификации учителей ШМО, организует проведение обучающих занятий для молодых специалистов и вновь пришедших учителей.
- 2.8. Участвует в работе совещаний, педагогического методического советов и планерок у заместителей директора и информирует об итогах деятельности учителей ШМО.
- 2.9. Изучает инновационные процессы в методике преподавания учебных предметов и вырабатывает на их основе рекомендации для учителей ШМО.
- 2.10. Устанавливает и развивает творческие связи и контакты с другими ШМО и аналогичными подразделениями в других учебных заведениях.
- 2.11. Утверждает учебно-тематические планы педагогов.
- 2.12. Организует и координирует работу педагогов внутри методического объединения.
- 2.13. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников Учреждения.
- 2.14. Контролирует выполнение учителями учебных планов (число часов) и программ (содержание) по своей предметной области.
- 2.15. Контролирует выполнение графика контрольных работ, зачетов, семинаров по своей предметной области.
- 2.16. Контролирует проверку тетрадей учителями, а также объем домашних заданий обучающихся по своей предметной области.
- 2.17. Составляет план работы методического объединения.

2.18. Осуществляет внутришкольный контроль за уровнем обученности обучающихся и качеством преподавания учителями по своей предметной области.

3. Права

Руководитель школьного методического объединения учителей-предметников: имеет право в пределах своей компетенции:

- 3.1. Вносить предложения по совершенствованию профессиональной деятельности учителей и руководителей ШМО.
- 3.2. Доводить и давать обязательные для исполнения указания учителям ШМО.
- 3.3. Посещать любые мероприятия, проводимые учителями ШМО, для оказания методической помощи и осуществления систематического контроля качества их проведения.
- 3.4. Представлять учителей ШМО за успехи в работе, активное участие в инновационной и научно-исследовательской деятельности к награждению и поощрению директором Учреждения.
- 3.5. Получать от администрации ОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера по вопросам образовательной деятельности.
- 3.6. Обмениваться информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками других ОУ района.
- 3.7. Повышать профессиональную квалификацию

4. Ответственность

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, законных приказов и распоряжений администрации Учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, руководитель ШМО несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 4.2. За виновное причинение Учреждение или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей руководитель ШМО несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
- 4.3. Руководитель ШМО несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с работниками, обучающимися, воспитанниками во время осуществления своей деятельности.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Руководитель школьного методического объединения учителей-предметников:

- 5.1. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год, согласовывает план с заместителем директора по УВР;
- 5.2. предоставляет заместителю директора Учреждения по УВР письменный отчет о своей деятельности по окончании учебного года;
- 5.3. получает от заместителя директора Учреждения по УВР информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 5.4. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками Учреждения.

Разработчик:

Директор ГБОУ СОШ с. Васильевка _____ /С. В. Хопова

С инструкцией ознакомлен(а)

_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____