

Обсуждено:

На Педагогическом Совете МБОУ «Гимназия №42»,
протокол №1 от 29.08.2014

Утверждаю:

Директор МБОУ «Гимназия № 42»,
_____ Г.В. Татарникова
Приказ № _____ от 29.08.2014 г.

**Должностная инструкция руководителя методического объединения
(член научно-методического совета)**

1. Общие положения

- 1.1. Руководитель методического объединения назначается и освобождается от исполнения обязанностей приказом директора гимназии по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.2. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора.
- 1.3. Руководитель методического объединения подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе гимназии, передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах непосредственно после ее получения.
- 1.4. 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 гимназии, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.5. Руководитель методического объединения должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.
- 1.6. В своей деятельности руководитель методического объединения руководствуется Конституцией РФ, Законом 273-ФЗ «Об образовании в РФ», профессиональным стандартом педагога, Уставом гимназии, Правилами внутреннего распорядка, правовыми актами гимназии и настоящей инструкцией.
- 1.7. Руководитель методического объединения соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции.

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

Руководитель методического объединения выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

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

3.2. Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности МО;

- планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть в соответствии с программой развития гимназии, планом работы научно-методического совета и планом работы гимназии;
- разработку необходимой методической документации по реализации ФГОС;
- повышение уровня профессиональной компетенции закрепленных педагогов посредством организации методической помощи и через взаимопосещение уроков и консультирование;
- деятельность методического объединения по реализации годового цикла соревновательной работы «Наукоград42» (олимпиады, предметные недели, профильные смены и др.);
- проектную деятельность педагогов и учащихся по закрепленным предметам в рамках внедрения ФГОС.

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 научно-методического совета.

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 методические материалы своего методического объединения;
- педагогов при изучении, обобщении передового педагогического опыта, систематизируя полученные результаты.

3.5. Ведет документацию:

- план работы методического объединения, анализ работы за четверть и за год;
- банк данных: тестов, диагностик, поурочных разработок, раздаточного материала, инновационных технологий.

4. Права

- 4.1. Руководитель методического объединения имеет право в пределах своей компетенции: присутствовать на любых занятиях учителей своего методического объединения, проводимых с учащимися гимназии.
- 4.2. Руководитель методического объединения имеет право принимать участие:
 - в разработке образовательной политики и стратегии гимназии, в создании соответствующих стратегических документов;
 - работе научно-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

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

С инструкцией ознакомлен(а):