

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №65»

Обсуждена и одобрена  
Методическим советом  
МБОУ СОШ № 65  
Протокол № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 г.

Утверждаю:  
Директор школы  
\_\_\_\_\_ А.В.Наприенко  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 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 Конвенцией о правах ребенка, Конституцией и Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами и распоряжениями органов управления образованием всех уровней, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами ОУ, 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 школы;
- 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 диагностики (мониторинга) 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.