

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 с. ГЕХИ им. Т.Э. ЭЛЬДАРХАНОВА»
(МБОУ «НОШ №2 с. ГЕХИ им. Т.Э. ЭЛЬДАРХАНОВА»)
МУ ХЪАЛХА-МАРТАН К10ШТАН ЮКЪАРДЕШАРАН УРХАЛЛА
МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЮКЪАРДЕШАРАН УЧРЕЖДЕНИ
«ГИХТ1АРА №2 ЙОЛУ ЮБЪХАНЦАРА ЮКЪАРДЕШАРАН Т.Э. ЭЛЬДАРХАНОВИ Ц1АРАХ ШКОЛА»
(МБЮУ «ЮБЮШ №2 ЙОЛУ ГИХТ1АРА Т.Э. ЭЛЬДАРХАНОВИ Ц1АРАХ»)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного

Органа ММ /Я.А. Межидова./
Протокол №1 от 30.08.2021г.

Директор Бисултанова /Я.И. Бисултанова./

Утверждено:

Приказом директора

МБОУ «НОШ №2 с. Гехи
им. Т.Э. Эльдарханова»

Пр. № 10 от 30.08 2021г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

руководителя методического объединения

Руководитель методического объединения (МО) образовательного учреждения (ОУ) назначается и освобождается от должности директором УО. Руководитель МО ОУ должен иметь высшее профессиональное образование и педагогический стаж не менее 5 лет.

Руководитель методического объединения подчиняется заместителям директора и директору УО.

В своей деятельности руководитель МО руководствуется Конвенцией ООН о правах ребёнка, Конституцией и законами РФ, указами президента РФ, решениями Правительства РФ, органами управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, а также Уставом и локальными правовыми актами школы, приказами и распоряжениями директора, трудовым договором.

Руководитель методического объединения работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному в соответствии с учебной нагрузкой и данными функциональными обязанностями.

Руководитель методического объединения планирует работу на каждый учебный год исходя из задач и основных направлений деятельности, определяемых органами управления образования и директором УО.

Основными направлениями деятельности председателя

методического объединения являются:

- Составление плана работы на год;
- Текущее планирование деятельности МО;
- координация работы учителей МО по выполнению плана и учебных программ;
- отслеживание качества профессиональной деятельности учителей МО;
- организация повышения квалификации учителей МО через постоянно действующие формы обучения (тематические консультации, обучающие семинары, практикумы, «круглые столы», творческие отчеты и т.п.);
- создание информационного банка данных по учителям МО;
- проведение предметных олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов, организация проектной и исследовательской деятельности учащихся и учителей УО;
- изучение инновационных процессов в методике преподавания учебных предметов и выработка на их основе рекомендаций для учителей МО;
- установление и развитие творческих связей и контактов с аналогичными подразделениями в других учебных заведениях, с подразделениями высших учебных заведений и научно-исследовательских институтов, исследователями в интересах совершенствования своей работы;
- анализ результатов образовательной деятельности по предметам;
- совершенствование учебно-лабораторной базы (лабораторных и специальных классов, кабинетов, локальных вычислительных сетей и их программного обеспечения и т.п.);
- организация работы наставников с молодыми специалистами и малоопытными учителями.

Руководитель МО выполняет следующие **должностные обязанности:**

- организует текущее и перспективное планирование работы МО и своей деятельности (годовой и месячный планы работы, циклограмма работы, расписание консультаций, перспективный и годовой планы повышения квалификации и прохождения аттестации учителями МО и др.) и после согласования его с заместителями представляет на утверждение директору УО;

- создает и ведет банк данных учителей МО по установленной форме, определяет их потребности в повышении профессионального мастерства и адреса педагогического опыта;
- посещает уроки и другие мероприятия, проводимые учителями-предметниками, анализирует их и доводит результаты до сведения учителей МО;
- отслеживает современную подготовку и проведение школьного тура предметных олимпиад, конкурсов, интеллектуального марафона учителями МО, обобщает и анализирует результаты и представляет их заместителю директора;
- обобщает информационно-аналитические материалы по вопросам деятельности МО и 2 раза в год (в декабре, мае), готовит обобщенный аналитический материал и представляет его заместителям директора по УВР, МР и др.;
- обеспечивает методическую помощь учителям МО в освоении инновационных программ и технологий, овладением методикой подготовки и проведения общешкольных мероприятий (олимпиады, конкурсы и т.д.), организует просветительскую работу для учителей МО, консультирует их по вопросам организаций учебно-методической работы;
- обеспечивает своевременность повышения профессионального мастерства и квалификации учителей МО, организует проведение обучающих занятий для молодых специалистов и вновь пришедших учителей;
- организует методическую помощь учителям в работе с различными группами учащихся;
- организует методическую помощь учителям в решении проблем преемственности (начальная школа-школа II уровня – школа III – вуз);
- организует методическую помощь учителям МО по проблемам домашнего, семейного, дистанционного обучения и экстерната;
- участвует в работе совещаний и планерок у заместителей директора УО и информирует об итогах деятельности учителей МО;
- руководит работой учителей МО по развитию и совершенствованию учебно-лабораторной базы;
- оказывает помощь заместителям директоров УО по подбору материала и пропаганде профессионального опыта учителей МО;

Руководитель МО **имеет право** в пределах своей компетенции:

- вносить предложения по совершенствованию профессиональной деятельности учителей и председателей МО;
- Доводить и давать обязательные для исполнения указания учителям МО;

- Посещать любые мероприятия, проводимые учителями МО, для оказания методической помощи и осуществления систематического контроля качества их проведения;
- Представлять учителей МО за успехи в работе, активное участие в инновационной и научно-исследовательской деятельности к награждению и поощрению директором ОУ;
- Получать от администрации ОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера по вопросам образовательной деятельности;
- Обмениваться информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками других образовательных учреждений округа;
- Обращаться за консультациями по проблемам образовательной деятельности к методистам округа, в подразделении высших учебных заведений и научно-исследовательских институтов, к исследователям в интересах совершенствования своей работы;
- Повышать профессиональную квалификацию удобным для себя способом.

С содержанием ознакомлена: _____/_____

« ____ » _____ 202__ г.