## Должностная инструкция руководителя методического объединения

**1. Общие положения**

1.1. Председатель МО назначается и освобождается от исполнения обязанностей директором школы по представлению заместителя директора по НМР. На период отпуска и временной нетрудоспособности председателя МО его обязанности могут быть возложены на учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в таких случаях осуществляется по приказу директора.

1.2. Председатель МО должен иметь высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.3. Председатель МО подчиняется непосредственно заместителям директора по научно-методической и учебно-воспитательной работе.

1.4. В своей деятельности руководитель МО руководствуется: Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, указами Президента РФ, решениями правительства, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, а так же Уставом и локальными правовыми актами школы, трудовым договором. Председатель МО соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности руководителя МО являются:

-организация методической работы, закрепленной группы учителей, руководство и контроль за их методической работой.

**3. Должностные обязанности**

Председатель МО выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- проблемы методической работы закрепленной группы учителей;
- результаты методической работы закрепленной группы учителей;
- форму и содержание посещенных уроков и других видов деятельности( не менее 60 часов в год)

3.2. Прогнозирует:

-последствия запланированной методической работы.

3.3. Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности закрепленных педагогов;
- разработку необходимой методической документации;
- осуществление контроля за выполнением программы и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся у закрепленных педагогов;
- работу по подготовке и проведению административных контрольных работ;
- повышение квалификации и профессионального мастерства закрепленных педагогов.

3.4. Координирует:

- разработку необходимой методической документации педагогами;
- работу учителей по выполнению учебных планов и программ.

3.5. Руководит:

- методической работой МО.

3.6. Контролирует:

- методическую работу своего методического объединения;

3.7. Принимает участие:

- в разработке методических документов, обеспечивающих учебный процесс;
- корректировке планов и программ педагогов своего МО.

3.8. Консультирует:

- педагогов своего МО по вопросам методической работы.

3.9. оценивает и экспертирует :

- методические разработки учителей своего МО.

3.10 Редактирует:

- подготовленные к изданию методические материалы своего МО.

**4. Права.**

Председатель МО имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать:

- на любых занятиях учителей своего МО, проводимых с учащимися( без права входить в класс после звонка без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия).

4.2. Привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

4.3. Принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- в аттестации педагогов;
- в работе педагогического совета;
- в подборе и расстановке педагогических кадров своего методического объединения.

4.4. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкреттных методических проектов учителей своего МО;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании учителей своего МО;
- по совершенствованию учебно- методической работы.

4.5. Контролировать и оценивать:

- ход и результаты групповой и индивидуальной учебно-методической работы учителей своего МО.

4.6. Повышать свою квалификацию.

**5. Ответственность**

5.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора, его заместителей или иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных данной инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, председатель МО несет дисциплинарную отвественность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса председатель МО привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.3. За виновное причинение школе и (или )участникам образовательного процесса в связи с исполнением(неисполнением) своих должностных обязанностей председатель МО несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Председатель МО:

6.1. Планирует свою работу на каждый год и каждую учебную четверть под руководством заместителей директора.

6.2.Представляет непосредственному руководителю письменный отчет по итогам полугодья.

6.3. Получает от директора и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками.

6.5. Передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах непосредственно после ее получения.