

Должностные инструкции руководителя методического объединения
МБОУ Многопрофильного лицея №5

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Положения о методическом объединении.

1.2. Руководитель методического объединения назначается и освобождается от должности директором лицея.

1.3. В своей работе руководитель МО руководствуется Конституцией и Законами РФ, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами лицея (в том числе Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией).

1.4. Руководитель методического объединения должен иметь стаж работы не менее 5 лет.

1.5. Руководитель МО выбирается из числа авторитетных педагогов, имеющих высшую или первую квалификационную категорию.

1.6. Основными направлениями деятельности руководителя МО являются:

- ✚ Организация методической, научно-исследовательской, экспериментальной и инновационной работы в лицее, руководство ей и контроль за развитием этого процесса;
- ✚ Профессиональная подготовка учителей;
- ✚ Отбор содержания и составления учебных программ по предметам с учетом вариативности и разноуровневости;
- ✚ Выделение федерального, регионального выбора школьного компонента, разработка соответствующего образовательного стандарта;
- ✚ Рассмотрение индивидуальных планов работы по предмету, анализ авторских программ и методики.

II. Должностные обязанности

2.1. Руководитель методического объединения работает в режиме персонального трудового дня по индивидуальному плану в режиме лицея.

2.2. Руководитель методического объединения обязан:

Должностные инструкции руководителя методического объединения
МБОУ Многопрофильного лицея №5

- ✚ Организовывать текущее и перспективное планирование методической, научно-исследовательской, экспериментальной деятельности МО (план утверждается заместитель директора по НМР не позднее 10 дней с начала планируемого периода);
- ✚ Предоставлять заместителю директора по НМР 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 лицей;
- ✚ Посещать уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школ;
- ✚ Оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, работе по темам самообразования;
- ✚ Организовывать повышение квалификации и профессионального мастерства учителей;
- ✚ Принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников лицея;
- ✚ 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.;
- ✚ Организация составления текстов для проведения срезовых работ и их анализ.

Должностные инструкции руководителя методического объединения
МБОУ Многопрофильного лицея №5

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 лицея 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 лицея, законных распоряжений директора лицея, 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.