Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №20 п Каменск.

Утверждаю

Директор школы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.П.Мусиньян

«16» января 2012 года

|  |
| --- |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  **РУКОВОДИТЕЛЯ МО** |

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Руководитель методического объединения назначается и освобождается от должности директором  ОУ  по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя методического объединения его обязанности могут быть возложены на учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора  ОУ , изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.4. Руководитель методического объединения должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.5. Руководитель методического объединения подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.6. Руководитель методического объединения должензнать:приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности, а также должен руководствоваться Уставом и локальными правовыми актами  ОУ  (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей  должностной   инструкцией ).

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности руководителя методического объединения являются: организация методической работы закреплённой группы учителей: руководство и контроль за их методической работой.

**3. Должностные обязанности**

Руководитель методического объединения выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует: проблемы методической работы закреплённой группы учителей; результаты методической работы закреплённой группы учителей: форму и содержание посещённых уроков и других видов деятельности (не менее 20 часов в год).

3.2. Прогнозирует: последствия запланированной методической работы.

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

3.4. Координирует: разработку необходимой методической документации закреплёнными педагогами: работу закреплённых учителей по выполнению учебных планов и программ.

3.5. Руководит: методической работой методического объединения.

* 1. Контролирует, методическую работу своего методического объединения; объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся у учителей своего методического объединения. Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, воспитанников, обеспечением уровня подготовки обучающихся, воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.
  2. Принимает участие: в разработке методических документов, обеспечивающих учебный процесс; в корректировке планов и программ педагогов своего методического объединения. Создает условия для разработки рабочих образовательных программ методического объединения.
  3. Консультирует: педагогов своего методического объединения по вопросам методической работы. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий. Организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации, просветительскую работу для родителей.
  4. Оценивает и экспортирует: методические разработки учителей своего методического объединения.

3.10. Редактирует: подготовленные к изданию методические материалы своего методического объединения.

3.11. Организует методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.

3.12. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся (воспитанников, детей). Участвует в комплектовании контингента обучающихся (воспитанников, детей) и принимает меры по его сохранению, участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся (воспитанников, детей).

3.13. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением. Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения.

3.14. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы учреждения, оснащении мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса

3.15. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

**4. Права**

Руководитель методического объединения имеет право в пределах своей компетенции:

* 1. Присутствовать: на любых занятиях учителей своего методического объединения, проводимых с учащимися  ОУ  (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий).
  2. Привлекать: к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебный процесс, в порядке, установленном Уставом  ОУ  и Правилами о поощрениях и взысканиях.
  3. Принимать участие: в разработке образовательной политики и стратегии  ОУ , в создании соответствующих 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 конкретных методических проектов учителей своего методического объединения; о поощрении, моральном и материальном стимулировании учителей; по совершенствованию учебно-методической работы.

4.5.Контролировать и оценивать: ход и результаты групповой и индивидуальной учебно-методической работы, учителей своего методического объединения.

4.6.Повышать свою квалификацию.

**5. Ответственность**

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка  ОУ, законных распоряжений директора  ОУ  и иных локальных нормативных актов,  должностных  обязанностей, установленных настоящей  Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав руководителя методического объединения несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка, руководитель методического объединения может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, организации учебного процесса руководитель методического объединения привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
4. За виновное причинение  ОУ  или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих  должностных  обязанностей руководитель методического объединения несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Руководитель методического объединения:

1. Планирует свою работу на каждый учебный год под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе  ОУ.
2. Представляет непосредственному руководителю письменный отчёт о своей деятельности по окончании каждого полугодия.
3. Получает от директора  ОУ  и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомиться под расписку с соответствующими документами.
4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора  ОУ.

5. Передаёт непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах непосредственно после её получения.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     /подпись/ /Ф.И.О./

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012г.