

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ

## 1. Общие положения

- 1.1. Руководитель методического объединения (МО) относится к категории руководящих работников гимназии. Он выбирается на заседании МО учителей предметников из числа наиболее квалифицированных педагогических работников, имеющих высшее образование и стаж работы не менее 5 лет и утверждается директором гимназии.
- 1.2. Основной задачей руководителя является управление методической работой в МО.
- 1.3. Руководитель МО подчиняется непосредственно заместителю директора гимназии по учебно-воспитательной работе.
- 1.4. Руководителю МО непосредственно подчиняются учителя-предметники.
- 1.5. В своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, указами и решениями Правительства РФ, Департамента образования и науки Кемеровской области, Комитета образования и науки администрации г. Новокузнецка; административным и трудовым законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; Уставом и локальными актами гимназии; трудовым договором.

## 2. Функции

Основными направлениями деятельности руководителя МО являются:

- 2.1. Управление методической работой учителей предметников
- 2.2. Руководство опытно-экспериментальной и инновационной деятельностью МО.

## 3. Должностные обязанности

3.1. Анализирует:

- состояние и результативность работы учителей-предметников;
- результативность обучения гимназистов.

3.2. Планирует и организует:

- работу МО;
- защиту тем по самообразованию учителей;
- изучение и внедрение в практику передового педагогического опыта, новых педагогических технологий;
- проведение открытых уроков, мероприятий, взаимопосещение уроков;
- ведение необходимой документации МО, проверку «Портфолио учителя»;
- работу с одаренными детьми через секции НОУ (научного общества учащихся), проведение гимназического тура предметных олимпиад;
- проведение предметных недель (декад, месячников);
- работу по созданию и наполнению учебно-методических комплексов, совершенствованию материально-технической базы кабинетов;
- подготовку отчетов и справок по вопросам деятельности МО;
- презентацию работы учителей МО на педсоветах, семинарах, конференциях и других образовательных форумах.

3.3. Контролирует:

- соответствие хода и результатов методической и опытно-экспериментальной работы программам, планам, критериям;
- выполнение плана работы МО;

- выполнение плана курсовой подготовки учителей;
- подготовку материалов к прохождению аттестации учителями;

#### **4. Права**

Руководитель МО в пределах своей компетенции имеет право:

- в разработке стратегии развития гимназии, создании соответствующих документов;
- в разработке управленческих решений, касающихся деятельности МО;
- в подборе и расстановке педагогических кадров;
- требовать от учителей-предметников выполнения принятых на заседаниях МО решений, планов, программ;
- в ведении переговоров с внешними партнерами по вопросам методической, опытно-экспериментальной и инновационной деятельности.

#### **5. Ответственность**

Руководитель МО несет ответственность за:

- Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него функций;
- Нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных данной инструкцией.

6. Руководитель МО осуществляет взаимодействие с руководителями других структурных подразделений и администрацией гимназии по вопросам научно-методической, опытно-экспериментальной и инновационной деятельности.