

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ ЛИЦЕЯ КГТУ ИМ. И. РАЗЗАКОВА

1. Общие положения

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

1.2. Руководитель школьного методического объединения назначается и освобождается от должности приказом директора лицея.

1.3. В своей работе руководитель МО руководствуется Конституцией и Законами КР, решениями органов управления образования 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 школы (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. Основными направлениями деятельности руководителя МО являются:

- обновление содержания образования;
- внедрение новых образовательных технологий;
- формирование информационно – коммуникационной культуры педагога;
- формирование культуры здоровья участников образовательного процесса;
- формирование системы работы с одаренными детьми;
- распространение актуального педагогического опыта

2. Должностные обязанности

2.1. Руководитель школьного методического объединения обязан:

- Организовывать текущее и перспективное планирование методической, научно-исследовательской, экспериментальной деятельности МО;
- Координировать работу учителей по выполнению учебных планов и программ;
- Руководить работой по изучению, обобщению и внедрению передового педагогического опыта в учебный процесс;

- Предоставлять заместителю директора по НМР ежегодный письменный отчет о своей деятельности;
- 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 школу;
- Посещать уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы;
- Оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, в работе по индивидуальным планам самообразования;
- Организовывать повышение квалификации и профессионального мастерства учителей;
- Принимать участие в подготовке аттестации педагогических работников школы;
- Организовывать работу творческих групп учителей, координировать различные направления экспериментальной и научно-исследовательской работы с учетом возможностей школы;
- 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.;
 - Организовывать и принимать участие в проведении предметных, методических недель.

3. Права

Руководитель методического объединения имеет право:

1. Защищать профессиональную честь и достоинство.
2. Знакомиться с жалобами, давать объяснения.
3. Повышать квалификацию.
4. Вносить предложения администрации школы о поощрении моральном и материальном стимулировании членов МО.

4. Ответственность

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава или Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, должностных

обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе и за неиспользование предоставленных ему прав, руководитель МО несет дисциплинарную ответственность вплоть до снятия с должности.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

1. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с другими руководителями методических объединений.
2. Работает в тесном контакте с учителями-предметниками, руководителями методических объединений, специалистами служб школы и осуществляет взаимодействие с другими общеобразовательными учреждениями по вопросам методической, экспериментальной и инновационной деятельности.

