

Принято  
На педагогическом совете  
Протокол №1 от 27.08.2021 г.



Утверждаю:  
Директор МБОУ «Гимназия №11»  
/З.Я.Дибирова  
Приказ №25-П(Ш) от 02.09.2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом

МБОУ «Гимназия №11»

(протокол от 26.08.2021 г. № 1)



М.М.Джамаев

## Должностная инструкция №38

### руководителя школьного методического объединения учителей-предметников

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, закона РФ «Об образовании», «Типового положения об общеобразовательном учреждении», Устава школы, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности»; на основе Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2009 г. № 593 «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.2. Руководитель школьного методического объединения (ШМО) назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Руководитель ШМО подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе (УВР) и заместителю директора по методической работе (МР).

1.4. Руководителю ШМО подчиняются непосредственно учителя соответствующей предметной области.

1.5. В своей деятельности руководитель ШМО руководствуется законодательством Российской Федерации, правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы, правовыми актами школы и настоящей инструкцией.

Руководитель методического объединения соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Законе Российской Федерации «Об образовании», в Конвенции о правах ребенка.

## 2. Обязанности руководителя ШМО.

Руководитель ШМО:

- 2.1. Организует работу и оформляет документацию ШМО в соответствии с Положением «О школьном методическом объединении учителей-предметников».
- 2.2. Организует планирование работы ШМО и после согласования его с учителями ШМО и заместителем директора по УВР представляет на утверждение директору школы.
- 2.3. Посещает уроки и другие мероприятия, проводимые учителями-предметниками, анализирует их и доводит результаты до сведения учителей ШМО.
- 2.4. Отслеживает своевременную подготовку и проведение школьного тура предметных олимпиад, конкурсов учителями ШМО, обобщает и анализирует результаты и представляет их заместителю директора по УВР.
- 2.5. Обобщает информационно-аналитические материалы по вопросам деятельности ШМО.
- 2.6. Обеспечивает методическую помощь учителям ШМО в освоении инновационных программ и технологий, овладении методикой подготовки и проведения общешкольных мероприятий (олимпиады, конкурсы и т.д.), организует просветительскую работу для учителей ШМО, консультирует их по вопросам организации учебно-методической работы.
- 2.7. Обеспечивает своевременность повышения профессионального мастерства и квалификации учителей ШМО, организует проведение обучающих занятий для молодых специалистов и вновь пришедших учителей.
- 2.8. Участвует в работе совещаний, методического совета у заместителей директора и информирует об итогах деятельности учителей ШМО.
- 2.9. Изучает инновационные процессы в методике преподавания учебных предметов и вырабатывает на их основе рекомендации для учителей ШМО.
- 2.10. Устанавливает и развивает творческие связи и контакты с другими ШМО и аналогичными подразделениями в других учебных заведениях.
- 2.11. Контролирует деятельность молодых специалистов, посещает уроки, анализирует, оказывает методическую помощь. В случае выявления проблем сообщает заместителям директора.

## 3. Права руководителя ШМО.

Председатель ШМО имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Вносить предложения по совершенствованию профессиональной деятельности учителей и руководителей ШМО.

3.2. Доводить и давать обязательные для исполнения указания учителям ШМО.

3.3. Посещать любые мероприятия, включая уроки, проводимые учителями ШМО, для оказания методической помощи и осуществления систематического контроля качества их проведения.

3.4. Представлять учителей ШМО за успехи в работе, активное участие в инновационной и научно-исследовательской деятельности к награждению и поощрению директором ОУ.

3.5. Получать от администрации ОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера по вопросам образовательной деятельности.

3.6. Обмениваться информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками других ОУ района.

3.7. Обращаться за консультациям и по проблемам образовательной деятельности к методистам РМК.

3.8. Повышать профессиональную квалификацию.

4. Ответственность.

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, руководитель ШМО несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

4.3. Руководитель ШМО несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с работниками, обучающимися, воспитанниками во время осуществления своей деятельности.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

Председатель методического объединения:

5.1. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год, согласовывает план с заместителем директора по УВР;

5.2. предоставляет заместителю директора школы по УВР письменный отчет о своей деятельности по окончании учебного года;

5.3. получает от заместителя директора школы по УВР информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

5.4. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы.

С должностной инструкцией ознакомлен (а),

второй экземпляр получен на руки \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /