

Принято:  
на заседании педагогического совета  
Протокол №3 от 19 января 2024 г.



Утверждаю:  
директор школы:  
Копылова С.Д.  
Приказ №19 от 26 января 2024 г.

### **Должностная инструкция руководителя школьного методического объединения**

#### **I. Общие положения**

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Положения о методическом объединении.
- 1.2. Руководитель школьного методического объединения назначается и освобождается от должности директором ОО.
- 1.3. В своей работе руководитель ШМО 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 ОО (в том числе Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора), настоящей должностной инструкцией.
- 1.4. Руководитель школьного методического объединения должен иметь стаж работы не менее 3 лет.
- 1.5. Основными направлениями деятельности руководителя ШМО в рамках МО являются:

- Организация методической, научно-исследовательской, экспериментальной и инновационной работы в школе, руководство и контроль за развитием образовательного процесса;
- Профессиональная подготовка педагогов;
- Отбор содержания и составления рабочих программ по предметам с учетом вариативности и разноуровневости;
- Рассмотрение индивидуальных планов работы по предмету, анализ авторских программ и методики.

#### **II. Должностные обязанности**

- 2.1. Руководитель школьного методического объединения работает в режиме персонального трудового дня по индивидуальному плану в режиме школы.
- 2.2. Руководитель методического объединения обязан:
  - Организовывать текущее и перспективное планирование методической, научно-исследовательской, экспериментальной деятельности МО (план работы принимается и утверждается на заседании МО);
  - координировать работу педагогов 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 педагогов;

Принято:  
на заседании педагогического совета  
Протокол №3 от 19 января 2024 г.

Утверждаю:  
директор школы:  
\_\_\_\_\_ Копылова С.Д.  
Приказ №19 от 26 января 2024 г.

## **Должностная инструкция руководителя школьного методического объединения**

### **I. Общие положения**

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Положения о методическом объединении.
- 1.2. Руководитель школьного методического объединения назначается и освобождается от должности директором ОО.
- 1.3. В своей работе руководитель ШМО 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 ОО (в том числе Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора), настоящей должностной инструкцией.
- 1.4. Руководитель школьного методического объединения должен иметь стаж работы не менее 3 лет.
- 1.5. Основными направлениями деятельности руководителя ШМО в рамках МО являются:

- Организация методической, научно-исследовательской, экспериментальной и инновационной работы в школе, руководство и контроль за развитием образовательного процесса;
- Профессиональная подготовка педагогов;
- Отбор содержания и составления рабочих программ по предметам с учетом вариативности и разноуровневости;
- Рассмотрение индивидуальных планов работы по предмету, анализ авторских программ и методики.

### **II. Должностные обязанности**

- 2.1. Руководитель школьного методического объединения работает в режиме персонального трудового дня по индивидуальному плану в режиме школы.
- 2.2. Руководитель методического объединения обязан:
  - Организовывать текущее и перспективное планирование методической, научно-исследовательской, экспериментальной деятельности МО (план работы принимается и утверждается на заседании МО);
  - координировать работу педагогов 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 педагогов;

- организовывать проведение предметных олимпиад;
- организовывать работу с молодыми педагогами и вновь прибывшими в ОО;
- посещать уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками ОО;
- оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, в работе по индивидуальным планам самообразования;
- организовывать повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов;
- принимать участие в подготовке аттестации педагогических работников школы;
- руководить работой методического объединения;
- организовывать работу творческих групп педагогов, координировать различные направления экспериментальной и научно-исследовательской работы с учетом возможностей ОО;
- проводить анкетирование педагогов по вопросам методической деятельности;
- организовывать заслушивание творческих отчетов педагогов, побывавших на курсах повышения квалификации, участвовать в работе семинаров, выставок, конференций и т.д.;
- организовывать составление текстов для проведения срезовых работ и их анализ;
- организовывать и принимать участие в проведении предметных, методических недель.

предоставлять заместителю директора по УВР письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании учебного года;

### 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. Вносить предложения администрации ОО 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 ОО, законных распоряжений директора ОО, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе и за неиспользование 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, специалистами служб школы и осуществляет взаимодействие с другими ОО по вопросам методической, экспериментальной и инновационной деятельности.