

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Муринская общеобразовательная школа №3»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОБУ
«Муринская СОШ №3»

Н.В. Ракитин

Должностная инструкция № 1
руководителя школьного методического объединения

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 14 июля 2022 года); с учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная инструкция определяет перечень трудовых функций и обязанностей руководителя школьного методического объединения в МОБУ «Муринская СОШ №3», а также его права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе образовательной организации.

1.3. Руководитель школьного методического объединения назначается и освобождается от должности приказом директора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Ответственный за методическую работу относится к категории специалистов, непосредственно подчиняется директору.

1.5. Руководителем школьного методического объединения назначается лицо, имеющее:

- высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп специальностей и направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки";
- стаж работы не менее 3 лет.

1.6. В своей деятельности руководитель методических объединений руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента, решениями Правительства РФ и органов управления образования всех уровней по вопросам,

касающимся образования и воспитания обучающихся. Федеральным Законом №273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации;
- Уставом и локальными правовыми актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора МОБУ «Муринская СОШ №3»;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- трудовым договором между работником и работодателем;
- Конвенцией ООН о правах ребенка.

1.7. Руководитель методических объединений должен знать:

- законодательство Российской Федерации и субъекта Российской Федерации об образовании и о персональных данных;
- законодательство Российской Федерации и субъекта Российской Федерации об образовании и о персональных данных;
- возрастные особенности обучающихся, вопросы индивидуализации обучения;
- источники достоверной информации, отражающие государственную и региональную политику в области образования в целом
- локальные нормативные акты МОБУ «Муринская СОШ №3», регламентирующие вопросы программно-методического обеспечения образовательной деятельности, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные;
- особенности построения компетентностно-ориентированной образовательной деятельности;
- психолого-педагогические и организационно-методические основы организации образовательной деятельности;
- современные образовательные технологии;
- стадии профессионального развития педагогических работников;

1.8. Руководитель методического объединения должен уметь:

- формулировать и обсуждать с администрацией образовательной организации и специалистами задачи, концепцию и методы работы;
- анализировать и оценивать инновационные подходы к построению образовательного процесса (обновление содержания, форм, методов, приемов, средств обучения), находить в различных источниках информацию, необходимую педагогу для решения профессиональных задач и самообразования;
- проводить групповые и индивидуальные консультации по разработке образовательных программ, оценочных средств, циклов занятий, досуговых мероприятий и других методических материалов с учетом стадии профессионального развития, возрастных и индивидуальных особенностей педагога.
- оценивать качество разрабатываемых материалов на соответствие:
 - порядку организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам;
 - современным теоретическим и методическим подходам к разработке и реализации образовательных программ;
- анализировать состояние методической работы и планировать методическую работу в школьном методическом объединении;

- организовывать обсуждение и обсуждать методические вопросы с педагогическими работниками;
- оказывать профессиональную поддержку в оформлении и представлении педагогическими работниками своего опыта;
- использовать различные средства и способы распространения позитивного опыта организации образовательной деятельности, в том числе с применением ИКТ и возможностей информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- готовить программно-методическую документацию для проведения экспертизы (рецензирования) и анализировать ее результаты;
- планировать проведение мониторинга и оценки качества реализации педагогическими работниками общеобразовательных программ;
- анализировать занятия и обсуждать их в диалоге с педагогическими работниками;
- оценивать квалификацию (компетенцию) педагогических работников, планировать их дополнительное профессиональное образование.

1.9. Руководителю методического объединения запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

2. Трудовые функции

Основными трудовыми функциями методиста являются:

2.1. Организационно-методическое обеспечение реализации основных общеобразовательных программ:

2.1.1. Организационно-педагогическое сопровождение методической деятельности педагогов.

2.1.2. Мониторинг и оценка качества реализации педагогическими работниками общеобразовательных программ.

3. Должностные функции

3.1. В рамках трудовой функции организации и проведения исследований организации и проведения образовательного процесса:

- организует разработку и (или) разрабатывает программы и инструментарий изучения;
- организует и (или) проводит изучение учебных программ;
- формирует предложения по определению перечня, содержания образовательных программ, условий их реализации

3.2. В рамках трудовой функции организационно-педагогического сопровождения методической деятельности педагогов:

- проводит групповые и индивидуальные консультации для педагогов по разработке образовательных программ, в том числе с применением дистанционных

образовательных технологий, оценочных средств, циклов занятий, досуговых мероприятий и других методических материалов;

- осуществляет контроль и оценку качества программно-методической документации;
- организует экспертизу (рецензирование) и подготовку к утверждению программно-методической документации, пособий, дидактических материалов и т.д.
- организует под руководством директора или заместителя директора по учебно-воспитательной работе методической работы, в том числе деятельности методических объединений или иных аналогичных структур, обмен и распространение позитивного опыта профессиональной деятельности педагогов.

3.3. В рамках трудовой функции мониторинга и оценки качества реализации педагогическими работниками общеобразовательных программ:

- осуществляет посещение и анализ занятий и мероприятий, проводимых педагогическими работниками;
- разрабатывает рекомендации по совершенствованию качества образовательной деятельности;
- участвует в организации дополнительного профессионального образования педагогических работников, в работе по организации повышения квалификации и переподготовки работников, аттестации педагогических работников.

3.4. Разрабатывает план методических мероприятий на текущий учебный год, знакомит с ним педагогов, организует участие педагогов в методической работе образовательной организации.

3.5. Оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания образовательных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности МОБУ «Муринская СОШ №3»

3.6. Принимает участие в деятельности по научно-методическому обеспечению содержания образования, в разработке перспективных планов заказа учебников, учебных пособий, методических материалов.

3.7. Обобщает и распространяет среди педагогов информацию о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и информационных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования.

3.8. Участвует в разработке перспективных планов образовательной организации, планов работы методического совета, в подготовке его решений.

3.9. Оказывает помощь педагогическим работникам в подготовке к планированию занятий и аттестации.

3.10. Координирует методическую работу педагогов по разработке и выполнению образовательных программ.

3.11. Организует совместно с педагогическими работниками работу по разработке методических пособий, оценочных средств, учебно-планирующей документации, обеспечивающих образовательную деятельность.

3.12. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников.

3.13. Участвует в разработке перспективных планов издания учебных пособий, методических материалов.

3.14. Оказывает поддержку педагогическим работникам в инновационной деятельности.

3.15. Согласно годовому плану работы образовательной организации принимает участие в педагогических советах, производственных совещаниях, совещаниях при директоре, семинарах, круглых столах, в работе методических объединений.

3.16. Ведет в уставном порядке необходимую документацию. Своевременно обновляет информацию на официальном сайте образовательной организации.

3.17. Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивает в полном объеме реализацию плана работы.

4. Права

Руководитель методического объединения имеет право:

4.1. Участвовать в управлении образовательной организацией в порядке, определенном Уставом.

4.2. Принимать участие в разработке образовательной политики и стратегии развития образовательной организации.

4.3. Вносить на рассмотрение администрации предложения по улучшению деятельности образовательного учреждения, совершенствованию образовательной деятельности и методов работы, замечания по деятельности педагогических работников.

4.4. Запрашивать у педагогических работников информацию и документы, необходимые для выполнения его обязанностей.

4.5. Присутствовать на занятиях, проводимых педагогическим работником, при предварительном согласовании с педагогом, с целью изучения и распространения опыта его работы, оказания методической помощи в организации образовательной деятельности.

4.6. Получать у администрации и применять информационные материалы, нормативные и правовые документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.7. Знакомиться с проектами решений директора, касающихся методической работы, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения своих должностных обязанностей.

4.8. На получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, деятельность которых связана с разработкой и реализацией программ общего образования, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.

5. Ответственность

5.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке несет ответственность:

- за достоверность предоставляемой информации, ее своевременную подготовку;
- за неправомерное использование предоставленных должностной инструкцией прав и полномочий, а также использование их в личных целях;
- за недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы;
- за нарушение прав и свобод несовершеннолетних, установленных законом Российской Федерации, Уставом и локальными актами образовательной организации;

5.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора образовательного учреждения и иных локальных нормативных актов.

6. 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, руководителями методических объединений, специалистами служб школы и осуществляет взаимодействие с другими ОУ по вопросам методической, экспериментальной и инновационной деятельности.