

- 3.3. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышении квалификации педагогов;
- 3.4. Утверждает учебно-тематические планы педагогов;
- 3.5. Анализирует и обобщает результаты экспериментальной и методической работы педагогов. Обобщает и распространяет положительный опыт;
- 3.6. Организует и координирует работу педагогов внутри методического объединения;
- 3.7. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, соревнований;
- 3.8. Оказывает консультативную и практическую помощь педагогическим работникам по соответствующим направлениям деятельности;
- 3.9. Участвует в организации повышения квалификации педагогов по соответствующим направлениям. Информировывает педагогов о передовых отечественных и мировых технологиях обучения и воспитания;
- 3.10. Организует работу по научно-методическому обеспечению содержания образования;
- 3.11. Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- 3.12. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров;
- 3.13. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;
- 3.14. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников школы;
- 3.15. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах;
- 3.16. Контролирует выполнение учителями учебных планов (число часов) и программ (содержания) по своей предметной области;
- 3.17. Контролирует выполнение графика контрольных работ, зачетов, семинаров по своей предметной области;
- 3.18. Контролирует проверку тетрадей учителями, а также объем домашних заданий школьников по своей предметной области;
- 3.19. Составляет план работы методического объединения;
- 3.20. Осуществляет внутришкольный контроль за уровнем обученности учащихся и качеством преподавания учителями по своей предметной области.

Права руководителя ШМО

Руководитель методического объединения имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы;
- 4.2. давать рекомендации учителям по совершенствованию качества образования;
- 4.3. вносить предложения администрации школы по распределению учебной нагрузки и доплат за кабинеты учителям соответствующей предметной области;
- 4.4. принимать участие в подготовке и проведении педагогических советов;
- 4.5. вносить предложения администрации школы по научно-методическому обеспечению технического оснащению кабинетов по своей предметной области.

Ответственность руководителя ШМО

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы и других локальных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, руководитель методического объединения несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка руководитель методического объединения может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

5.3. За причинение школе или участникам образовательного процесса материального ущерба руководитель методического объединения несет ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

5.4. За своевременную подготовку и хранение планов работы методических объединений и отчетных материалов (анализ работы методобъединения, качество образования, обученность учащихся и т.п.).

Взаимоотношения. Связи по должности

Руководитель методического объединения:

6.1. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год, каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы, согласовывается с заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.2. предоставляет заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности по окончании каждой учебной четверти;

6.3. получает от заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.4. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками школы.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК - Сагиндикова А.М.

Сагиндикова А.М.

С должностной инструкцией ознакомлен(ы)

: Джумагтшиева С.К.

Джумагтшиева С.К.

Янакаева Н.А.

Янакаева Н.А.

Сагиндикова Н.Н.

Сагиндикова Н.Н.

Нурманбетова Н.Ш.

Нурманбетова Н.Ш.

Сагиндикова Э.А.

Сагиндикова Э.А.