МБОУ «Аксайская специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа-интернат VIIIвида»
Хасавюртовского района РД

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____
«06» 09 **2020г**

СОГЛАСОВАНО
Завуч _____
«2» 09 **2020г**

План методического объединения учителей естественно-математического цикла на 20202-2021 уч.год

Руководитель МО: Закавова Р.М.

План работы М.О. учителей.

№	Темы	Дата	Ответствен
1 2 3	I-заседание. Анализ Результатов работы М.О. за 2019-2020уч.г. Обсуждение и утверждение плана работы М.О.на новый уч.г. Распределение тем для докладов. Выбор тем для открытых внеклассных мероприятий.	Сентябрь 2020г.	Закавова Р.М. Аджиев А.К. Мамаева Б.А. Дибирова М.И.
1 2 3	II-заседание. Экономическое воспитание на уроках математики в коррек.школе Обсуждение доклада. Анализ проверочных контрольных работ за I полугодие. Об изменениях в нормативно правовой документации.	Ноябрь 2020г.	Аджиев А.К. Закавова Р.М.
3	III-заседание. Доклад: «Некоторые приёмы обучения устным вычислительным навыком» Обмен опытом по приобретению и изготовлению наглядных пособий для учащихся на уроках математики, биологии и географии. Оказание помощи молодой учительнице Мамаевой Б.,Дибировой М.	Январь 2021г.	Закавова Р.М. МамаеваБ.А Дибирова М.И. Закавова Р.М.

1 2 3	*IV-заседание.* *Доклад:»Дыхательная система человека»* *Обсуждение доклада.* *Выпуск газеты»Математик»*	*Апрель* *2021г* *В чет-ть 1 раз*	*Мамаева Б.А.* *Закавова Р.М.* *Аджиев А.к.*
1 2 3	*V-заседание.* *Доклад: «Использование карт на уроках географии»* *Итог работы за год.* *Обсуждение открытых внеклассных мероприятий*	*Май 2021г.*	*Дибирова М.И.*

Темы открытых уроков.

№	Темы	Кл.	Дата	Ответствен
1	«Обыкновенные дроби»	$6^{б}$	12.02.2021	Закавова Р.М.
2	«Умножение на трёхзначное число»	9	18.10.2020	Аджиев А.К.
3	« Как устроен наш организм»	$6^{а}$	17.04.2021	Мамаева Б.А.
4	Животный мир тундры»	$7^{б}$	22.11.2020	Дибирова М.И.

Внеклассные мероприятия .

№	Темы	Дата	Ответственные
1	В.М. по математике: «Поле математических фигур»	18.12.2029г	Закавова Р.М. Аджиев А.К.
2	В.М.по биологии и географии: «Путешествие в мир растений»	23.04.2021г	Мамаева Б.А. Дибирова М.И.

Темы по самообразованию учителей естественного математического цикла:

1.«Изучение дидактического материала на уроках математики»

Закавова Р.М.

2. «Межпредметные связи математики с другими предметами»

Аджиев А.К.

У Т В Е Р Ж Д А Ю:

Директор школы_____ Кадиева М.Р.

«26» «08» 2019г.

Должностные инструкции руководителя МО

МБОУ

Аксайская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида

Хасавюртовского района РД.

Должностные инструкции

РУКОВОДИТЕЛЬ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Исполнение обязанностей руководителя методического объединения осуществляется на основании приказа директора школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя методического объединения его обязанности могут быть возложены на учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2.руководитель методического объединения должен иметь высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.3.руководитель методического объединения подчиняется непосредственно заместителю директора (научно-методическая работа).

1.4.В своей деятельности руководитель методического объединения руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и решениями Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и

противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией). Руководителя методического объединения соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности руководителя методического объединения являются:

2.1.организация методической работы закрепленной группы учителей, руководство этой работой и контроль за ее выполнением.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Руководитель методического объединения выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- проблемы и результаты методической работы закрепленной группы учителей;

-форму и содержание посещенных уроков и других видов деятельности (не менее 60 часов в год);

3.2. прогнозирует:

- последствия запланированной методической работы;

3.3. планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности закрепленных педагогов;

- разработку необходимой методической документации;

-осуществление контроля за выполнением программы и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся у закрепленных педагогов;

- работу по подготовке и проведению административных контрольных работ;

- повышение квалификации и профессионального мастерства закрепленных педагогов;

3.4. координирует:

- разработку необходимой методической документации закрепленными педагогами;

- работу закрепленных учителей по выполнению учебных планов и программ;

3.5. руководит:

- работой методического объединения;

3.6. контролирует:

- работу своего методического объединения;

- объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся у учителей своего методического объединения;

3.7. принимает участие в:

- разработке методических документов, обеспечивающих учебный процесс;

- корректировке планов и программ педагогов своего методического объединения;

- заседаниях методического объединения и методического совета;

3.8. консультирует:

- педагогов своего методического объединения по вопросам методической работы;

3.9. оценивает и экспертирует:

- методические разработки учителей своего методического объединения

3.10. редактирует:

- подготовленные к изданию методические материалы своего методического объединения.

4. ПРАВА

Руководитель методического объединения имеет право в пределах своей компетенции:

4.1.присутствовать:

- на любых занятиях учителей своего методического объединения, проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия);

4.2. привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.3. принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;

- в аттестации педагогов;

- работе Педагогического совета;

- в подборе и расстановке педагогических кадров своего методического объединения;

4.5. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических проектов учителей своего методического объединения;

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании учителей своего методического объединения;

- по совершенствованию учебно-методической работы;

4.6. контролировать и оценивать:

- ход и результаты групповой и индивидуальной учебно-методической работы, учителей своего методического объединения;

4.7. запрашивать:

- для контроля и внесения корректив рабочую документацию у непосредственных подчиненных;

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.8. требовать:

- от закрепленных педагогов соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);

4.9. повышать:

- свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, председатель методического объединения несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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

5.3.За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса председатель методического объединения привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4.За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей Инструкцией, председатель методического объединения несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Руководитель методического объединения:

6.1. планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль под руководством заместителя директора (учебно-воспитательная работа)

6.2.представляет непосредственному руководителю письменный отчет о своей деятельности объемом не более двух машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного модуля;

6.3.получает от директора школы и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.4.систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;

6.5.передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен:

_____ / Захарова Р.М. /

Дата _____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575787

Владелец Кадиева Мадина Руслановна

Действителен С 10.03.2021 по 10.03.2022