

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Лицей 131" Вахитовского района г.Казани



## УТВЕРЖДАЮ

## Директор

(Должность руководителя)

(Подпись)

А.Б.Хабибулина

(Ф.И.О.)

08 " февраля 2016

(Дата)

## **Должностная инструкция Председателя методического объединения.**

Разработана в соответствии с :

«Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)» и Приказом Минздравсоцразвития Р. Ф..

Состоит из 6 разделов:

1.Общие положения 2. Функции председателя методического объединения 3. Должностные обязанности председателя методического объединения 4. Права председателя методического объединения 5. Ответственность 6. Взаимоотношения. Связи по должностям.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Исполнение обязанностей председателя методического объединения осуществляется на основании приказа директора школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности председателя 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.** Председатель методического объединения должен иметь стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.

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

#### **1.4. Председатель методического объединения должен знать:**

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
  - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
  - Конвенцию о правах ребенка;
  - принципы дидактики;
  - основы педагогики и возрастной психологии;
  - общие и частные технологии преподавания;
  - принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности;
  - систему организации образовательного процесса в образовательном учреждении;
  - принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;
  - методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы;
  - принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников;
  - основы работы с издательствами;

- принципы систематизации методических и информационных материалов;
- основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, организации их использования;
- содержание фонда учебных пособий;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками, детьми разного возраста, их родителями (лицами, их замещающими), педагогическими работниками;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

**1.5.** В своей деятельности председатель методического объединения должен руководствоваться:

- Конституцией Р. Ф.;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- указами Президента Р. Ф., нормативными актами Правительства Р. Ф., 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;
- Уставом и локальными нормативными актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией).

Председатель методического объединения должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

## **2. ФУНКЦИИ**

Основными функциями, выполняемыми Председателем методического объединения, являются:

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

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Председатель 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**

Председатель 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 внутреннего распорядка учащихся;

**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 исполнения обязанностей в соответствии с трудовым законодательством

и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

**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**

Председатель методического объединения:

**6.1.** планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль под руководством заместителя директора (научно-методическая 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.