

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профкома

МАОУ СОШ № 215

ПРОФСОЮЗНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
МАОУ СОШ № 215
г. Новосибирска



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МАОУ МОШ № 215

А.А. Шульга /

Приказ № 17-К от «10» июня 2019 г.



Должностная инструкция руководителя 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 по УВР.
- 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). Руководитель 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;

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: повышение квалификации учителей, закрепленных за своим МО и своевременное прохождение ими аттестации (по присвоению квалификационной категории);

- 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;

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, руководитель 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, руководитель 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 руководитель 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, руководитель 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 по учебно-воспитательной работе.

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

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.

С должностной инструкцией работник ознакомлен(а), свой экземпляр на руки получил

подпись _____ / 01.03.2019 г./ _____
дата _____ Ф.И.О. работника _____