

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



УТВЕРЖДАЮ

Директор

(Должность руководителя)

А.Б.Хабибуллина

(Подпись)

(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 должности.

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.