

## МБОУ «Школа-лицей №17» г. Симферополя

ПРИНЯТО	УТВЕРЖДАЮ
Решением педагогического совета МБОУ «Школа-лицей №17» г. Симферополя	Директор МБОУ «Школа-лицей №17» г. Симферополя
Протокол № 4 от «05» февраля 2015 года	от «06» февраля 2015 года Приказ № 60-А И.В. Глушко

### Положение о функциональных обязанностях руководителя методического объединения

#### 1. Общие положения.

1.1. Руководитель методического объединения назначается и освобождается от исполнения обязанностей приказом директора ОУ по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе. 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 ОУ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Руководитель методического объединения должен иметь педагогическое образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях, высшую или первую квалификационную категорию.

1.3. Руководитель методического объединения подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.4. В своей деятельности руководитель методического объединения руководствуется Конституцией РФ, Конвенцией о правах ребёнка, Законом РФ "Об образовании", типовым положением "Об общеобразовательном учебном учреждении", указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, решениями 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 правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией).

1.5. Руководитель МО ежегодно сдает план работы на учебный год до 15 июня.

1.6. Руководитель МО ежегодно сдает отчет о проделанной работе заместителю директора по УВР до 05 июня.

1.7. Руководитель МО избирается сроком на один год, при необходимости может избираться повторно.

1.8. Материальное стимулирование руководителя МО осуществляется за счет стимулирующего фонда образовательной организации на основании приказа директора.

## **2.Функции.**

Основными направлениями деятельности руководителя методического объединения являются:

- организация и руководство методической работой в закреплённой группе учителей и контроль за результативностью данного направления работы.

## **3. Должностные обязанности.**

Руководитель методического объединения выполняет следующие должностные обязанности:

### **3.1. Анализирует:**

-проблемы методической работы закреплённой группы учителей;  
-результаты методической работы закреплённой группы учителей;  
-форму и содержание посещённых уроков и других видов деятельности (не менее 15 часов в год).

### **3.2. Прогнозирует:**

-последствия запланированной методической работы.

### **3.3. Планирует и организует:**

-текущее и перспективное планирование деятельности закреплённых педагогов;  
-разработку необходимой методической документации;  
-осуществление контроля за выполнением программы и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся у закреплённых педагогов;  
-работу по подготовке и проведению административных контрольных работ;  
-повышение квалификации и профессионального мастерства закреплённых педагогов.

### **3.4. Координирует:**

-разработку необходимой методической документации закреплёнными педагогами;  
-работу закреплённых учителей по выполнению учебных планов и программ.

### **3.5. Руководит:**

-методической работой методического объединения.

### **3.6. Контролирует:**

-методическую 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.

### **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 обучающимися 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.

### **4.4. Вносить предложения:**

-о начале прекращения или приостановлении конкретных методических проектов учителей своего методического объединения;  
-о поощрении, моральном и материальном стимулировании учителей своего методического объединения;  
-по совершенствованию учебно - методической работы.

### **4.5. Контролировать и оценивать:**

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

### **4.6. 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 предоставленных прав, председатель методического объединения несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом 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 освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

**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 связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей председатель методического объединения несёт 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 каждую учебную четверть под руководством заместителя директора по учебно – воспитательной работе.

**6.2.** Представляет непосредственному руководителю письменный отчёт о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.

**6.3.** Получает от директора школа и непосредственно 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.** Передаёт непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах непосредственно после её получения.

**Положение действительно до введения изменений в нормативные документы федерального, регионального или муниципального уровней.**