

Муниципальное общеобразовательное  
бюджетное учреждение  
Муринская СОШ № 3

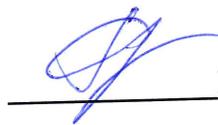
УТВЕРЖДАЮ

Директор

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №

03.09.2018

Санкт-Петербург



Н.В.Ракитин

«03» сентября 2018 г.

### Председатель методического объединения

#### 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 высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.3. Председатель методического объединения подчиняется непосредственно заместителю директора по методической работе.

1.4. В своей деятельности председатель 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). Председатель методического объединения соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

#### 2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности председателя 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;
- 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;

- содержание, качество и регулярность обновления сайта 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 посещения занятий без предварительной договоренности без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия);

#### **4.2. привлекать:**

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном локальными актами школы;

#### **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**

Председатель методического объединения:

**6.1.** планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль под руководством заместителя директора по методической работе;

**6.2.** представляет непосредственному руководителю письменный отчет о своей деятельности объемом не более двух машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой четверти;

**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 должностной инструкцией председателя методического объединения ознакомлен: