

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Краснодар гимназия № 40

Утверждаю

Директор МБОУ гимназии № 40

Г.Н.Кузьмина

Приказ № 315 от «01» сентября 2018г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Председатель методического объединения назначается и освобождается от исполнения обязанностей директором гимназии по представлению заместителя директора по учебно-методической работе. 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 гимназии, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Председатель методического объединения должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет на педагогических или руководящих должностях.

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

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 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 гимназии (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 их методической работой и контроль за их методической работой.

3. Должностные обязанности

Председатель методического объединения выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. *Анализирует:*

- проблемы методической работы закрепленной группы учителей;

- результаты методической работы закреплённой группы учителей;
- форму и содержание посещённых 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 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;
- в 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**

Председатель методического объединения имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. *Присутствовать*

- на любых занятиях учителей своего методического объединения, проводимых с учащимися гимназии (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 гимназии, в создании соответствующих стратегических документов;
- в аттестации педагогов;
- в работе педагогического совета;
- в подборе и расстановке педагогических кадров своего методического объединения.

4.4. *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.

4.5. *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 гимназии, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование 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 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 гимназии 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 каждую учебную четверть под руководством заместителя директора по учебно-методической работе гимназии.

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

6.3. Получает от директора гимназии 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 гимназии.

6.5. Передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлены:

«___» _____ 20__ г. _____ (_____)

(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г. _____ (_____)

(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г. _____ (_____)

(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г. _____ (_____)

(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г. _____ (_____)

(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г. _____ (_____)

(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г. _____ (_____)

(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г. _____ (_____)

(подпись) (расшифровка подписи)