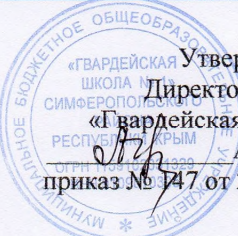


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гвардейская школа № 1» Симферопольского района Республики Крым
ул. Карла Маркса, дом 97, пгт. Гвардейское, Симферопольский район,
Республика Крым, Российская Федерация, 297513
тел. (3652) 32-30-45, e-mail: gvardeiskay1@mail.ru ОГРН 1159102031329, ИНН 9109010395

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета

протокол № 1 от 15 января 2015

Утверждаю
Директор МБОУ
«Гвардейская школа № 1»
Республика Крым
А.И. Шепченко
приказ № 147 от 27 марта 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОБЯЗАННОСТЯХ РУКОВОДИТЕЛЯ
МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Гвардейская школа №1» Симферопольского района Республики Крым

п. Гвардейское, 2015

ПОЛОЖЕНИЕ
О ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОБЯЗАННОСТЯХ РУКОВОДИТЕЛЯ
МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Гвардейская школа №1» Симферопольского района Республики Крым

I. Общие положения.

1.1. Руководители методического объединения назначаются и освобождаются от исполнения обязанностей директором школы по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной 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 школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

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

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

1.4. В своей деятельности руководитель методического объединения руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ "Об образовании", типовым положением "Об общеобразовательном учреждении", указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, и решениями Правительства Москвы 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 ОУ (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией). Председатель методического объединения соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

II. Функции.

2.1. Основными направлениями деятельности руководителя методического объединения являются:
- организация методической работы закрепленной группы учителей, руководство их методической работой и контроль за их методической работой.

III. Должностные обязанности.

Руководитель методического объединения выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- проблемы методической работы закрепленной группы учителей;
- 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;
- 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:

-методической работой методического объединения.

3.6. Контролирует:

-методическую работу 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,

IV. 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. Принимать участие:

-в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;

- в аттестации педагогов;

-работе Педагогического совета

4.3. 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.

V. 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 несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

VI. 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 отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании учебного года.

6.3. Получает от директора школы 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. Передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах непосредственно после ее получения.