Приложение 2
к приказу от ___.___.2026 №____

Должностная инструкция
Председателя методического совета

Бочарова Галина Леонидовна
я подтверждаю этот документ
Директор МБОУ СОШ №23, г. Симферополь
2026.11.06 14:10:07+03'00'

1.Общие положения

1.1 Председатель методического совета назначается и освобождается от должности приказом директором по ОО. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде на основании приказа директора школы.

1.2 Председатель методического совета должен иметь высшее профессиональное образование, стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях, высшую или первую квалификационную категорию.

1.3 Председатель методического совета подчиняется непосредственно директору школы, в его отсутствие исполняющему обязанности директора школы заместителю директора по УВР.

1.4 Председателю методического совета непосредственно подчиняются члены методического совета, руководители ШМО. Председатель методического совета вправе в пределах своей компетенции дать обязательные для исполнения указания любому члену совета. Председатель методического совета вправе отменить распоряжение любого другого члена методического совета.

1.5 В своей деятельности Председатель методического совета руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам обучения и воспитания, правилам и нормам охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Уставом, локальными нормативными актами школы, а также настоящей должностной инструкцией.

2.Функции

Основными направлениями деятельности председателя методического совета являются:

2.1 Организация учебно-методической, информационной и исследовательской работы совета.

2.2 Обеспечение взаимодействия с учителями – предметниками, руководителями методических объединений, методистами муниципальной методической службы.

2.3 Обеспечение педагогических и руководящих работников необходимой информацией об основных направлениях развития образования, учебниками, учебно-методической литературой по проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся, воспитанников.

2.4 Прогнозирование, планирование и контроль повышения квалификации педагогических работников и руководителей, а также оказание им организационно-методической помощи в системе непрерывного образования, координация этой работы. Определение структуры методической службы, основных направлений и содержания ее работы.

3.Должностные обязанности

Председатель методического совета выполняет следующие должностные обязанности:

3.1 Осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности совета в соответствии с законодательством РФ.

3.2 Совместно с директором школы определяет стратегию, цели и задачи развития

образовательной деятельности, оказывает помощь в разработке и создании концепций и программ развития.
3.3 Осуществляет разработку учебно-методической документации (планы МС, ШМО, учебно-методического комплекса в сфере оснащенности образовательного процесса).
3.4 Определяет структуру методической службы, оказывает содействие в ее организации и развития.
3.5 Оказывает поддержку педагогическим и руководящим работникам в инновационной деятельности, организации и проведении опытно-экспериментальной работы, экспертной оценке авторских программ, пособий.
3.6 Оказывает помощь в создании банков педагогического опыта в школе.
3.7.Координирует и контролирует работу методических объединений учителейпредметников.
3.8. Осуществляет расстановку кадров в пределах своих полномочий.
3.9. Создает условия для повышения профессионального мастерства педагогов.
3.10. Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.
3.11 Руководит деятельностью методического совета.
3.12.Соблюдает этические нормы поведения, соответствующие общественному положению педагога и методиста.

4.Права

Председатель методического совета имеет право в пределах своей компетенции:
4.1. Давать обязательные распоряжения членам совета.
4.2. Поощрять и привлекать к дисциплинарной ответственности по согласованию с директором членов совета.
4.3. Подготавливать проекты приказов по основной деятельности.

5.Ответственность

5.1. Председатель методического совета несет ответственность за уровень квалификации членов совета, за качество разрабатываемых методических рекомендаций, информационных материалов.
5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием всех уровней, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, председатель методического совета несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
5.3. За совершение аморального проступка руководитель методического совета может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством. Увольнение за данный проступок не является дисциплинарной мерой.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

6.1. Руководитель методического совета взаимодействует:
- с членами совета согласно плану работы,
- с методистами муниципальной методической слубы,
- с руководителем и его заместителями по УВР и ВР,
- с Педагогическим советом ОО.

6.2. Коллегиально планирует свою работу на каждый учебный год и составляет циклограммы на каждый месяц.

6.3. Представляет в установленные сроки в установленной форме статистическую и другую отчетность по своему направлению деятельности.
6.4. Получает от директора, его заместителей, муниципальных органов образования информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, накомится под расписку с соответствующими документами.
6.5. Систематически обменивается информацией с членами совета, педагогическими и административными работниками ОО.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

«___»____20___г. _____ /_____

Приложение 2
к приказу от ___ .___.2026г.№ ___

Должностная инструкция
руководителя школьного методического объединения
(члена методического совета)

1. Общие положения

1.1. Руководитель школьного методического объединения(член методического совета) назначается и освобождается от исполнения обязанностей приказом директора ОО по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе. На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя методического объединения (член методического совета) его обязанности могут быть возложены на учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора ОО, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Руководитель школьного методического объединения(член методического совета) должен иметь профессиональное высшее образование.

1.3. Руководитель школьного методического (член методического совета) объединения_ подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе школы.

1.4. В своей деятельности руководитель методического объединения(член методического совета) руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации 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 ОО (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией).

Руководитель школьного методического объединения (член методического совета) соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности руководителя школьного методического объединения являются:

организация методической работы закрепленной группы учителей, руководство их методической работой и контроль за их методической работой.

3. Должностные обязанности

Руководитель школьного 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 (не менее 30 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.
7.5. 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 экспортирует:
— методические разработки учителей своего методического объединения.
3.10. Редактирует:
— подготовленные к изданию методические материалы своего методического объединения.
4. Права
Руководитель школьного методического объединения имеет право в пределах своей компетенции:
4.1. Присутствовать:
— на любых занятиях учителей своего методического объединения, проводимых с учащимися ОО (без права входить в класс после начале 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, 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 Школы, законных распоряжений директора ОО и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, руководитель школьного 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, руководитель школьного методического объединения может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. 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 руководитель школьного методического объединения привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
5.4. За виновное причинение ОО или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей руководитель школьного методического объединения несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Руководитель школьного методического объединения:
6.1. Планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе школы.
6.2. Получает от директора ОО и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора ОО.
6.4. Передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

«___»____20___г. _____ /_____