

«Утверждаю»
Директор ГБОУ
Реабилитационно-образовательный центр №76

«15» апреля 2015 г.

Приложение 1
к положению о методическом совете
ГБОУ РОЦЗ №76

Должностная инструкция руководителя МО

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики методиста учреждения образования, утвержденной приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995 г. № 463/1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 г. № 46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92, Положение о школьном методическом объединении от 30.08.2011.

1.2. Руководитель методического объединения назначается и освобождается от должности директором РОЦ.

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 РОЦ.

1.3. Руководитель методического объединения должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогической должности, первую или высшую квалификационную категорию.

1.4. Руководитель методического объединения подчиняется непосредственно заместителю директора РОЦ.

1.5. Руководителю методического объединения подчиняются непосредственно учителя соответствующей предметной области.

1.6. В своей деятельности руководитель методического объединения руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами Внутреннего трудового распорядка школы, правовыми актами школы и настоящей инструкцией.

1.7. Руководитель МО планирует работу на каждый учебный год исходя из задач и основных направлений деятельности, определяемых органами управления образования и директором школы.

1.8. Руководитель МО работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному в соответствии с учебной нагрузкой и данными функциональными обязанностями.

Руководитель методического объединения соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Законе Российской Федерации «Об образовании», в Конвенции о правах ребенка.

2. Функции:

Основными направлениями деятельности руководителя методического объединения являются:

- 2.1. организация методической работы в определенной предметной области в РОЦ;
- 2.2. разработка, рецензирование и подготовка учебно-методической документации, дидактических материалов и т.д.

3. Должностные обязанности

3.1. Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы в определенной предметной области, докладывая о результатах зам.директору по УВР, отвечающему за методическую работу школы, и разрабатывает предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса;

3.2. Оказывает помощь педагогам в определении содержания, форм, методов и средств обучения;

3.3. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышении квалификации педагогов;

3.4. Рассматривает рабочие программы педагогов;

3.5. Анализирует и обобщает результаты экспериментальной и методической работы педагогов. Обобщает и распространяет положительный опыт;

3.6. Организует и координирует работу педагогов внутри методического объединения;

3.7. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, соревнований;

3.8. Оказывает консультативную и практическую помощь педагогическим работникам по соответствующим направлениям деятельности;

3.9. Участвует в организации повышения квалификации педагогов по соответствующим направлениям. Информировать педагогов о передовых отечественных и мировых технологиях обучения и воспитания;

3.10. Организует работу по научно-методическому обеспечению содержания образования;

3.11. Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (не менее 1 урока в неделю), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов и администрации (в виде аналитической справки);

3.12. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров;

3.13. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического и научно-методического советов РОЦ;

3.14. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников РОЦ;

3.15. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах;

3.16. Контролирует выполнение учителями учебных планов (число часов) и программ (содержания) по своей предметной области (представляя справку зам.директора по УВР);

3.17. Контролирует выполнение графика контрольных работ, зачетов, семинаров по своей предметной области;

3.18. Контролирует проверку тетрадей учителями, а также объем домашних заданий школьников по своей предметной области согласно годового плана работы РОЦ (представляя справку зам. директора по УВР);

3.19. Составляет план работы методического объединения, сдает его до 5 сентября зам.директора по УВР;

3.20. Осуществляет внутришкольный контроль за уровнем успешности учащихся и качеством преподавания учителями по своей предметной области.

4. Права:

Руководитель методического объединения имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися РОЦ;
- 4.2. давать рекомендации учителям по совершенствованию качества образования;
- 4.3. вносить предложения администрации РОЦ по распределению учебной нагрузки и доплат за кабинеты учителям соответствующей предметной области;
- 4.4. принимать участие в подготовке и проведении педагогических советов;
- 4.5. вносить предложения администрации РОЦ по научно-методическому обеспечению технического оснащению кабинетов по своей предметной области.

5. Ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы и других локальных актов, законных распоряжений директора РОЦ, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, руководитель методического объединения несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка руководитель методического объединения может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

5.3. За причинение РОЦ или участникам образовательного процесса материального ущерба руководитель методического объединения несет ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

5.4. За своевременную подготовку и хранение планов работы методических объединений и отчетных материалов (анализ работы методического объединения, качество образования, успешности учащихся и т.п.).

6. Взаимоотношения. Связи по должности:

Руководитель методического объединения:

6.1. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год, каждую учебную четверть. План работы утверждается заместителем директора РОЦ по учебно-воспитательной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.2. предоставляет заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе, отвечающему за научно-методическую работу РОЦ, письменный отчет о своей деятельности по окончании каждой учебной четверти;

6.3. получает от заместителя директора РОЦ по учебно-воспитательной работе 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.

Принято на заседании Педагогического совета
Протокол № 4 от 15.04.2015г.