

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДАРБАНХИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»



**СОГЛАСОВАНО**

председатель профсоюзного органа  
/Джамалдаева Л.У.-П./  
Протокол № 7 от « 29 » 08 2019 г.



**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
МБОУ «Дарбанхинская СШ»  
/Камбулатова М.А./  
Приказ № 02 от « 02 » 09 2019 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
председателя 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 стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.3. Председатель методического объединения подчиняется непосредственно заместителю директора (научно-методическая работа).

1.4. Председатель методического объединения должен знать: — приоритетные направления развития образовательной системы РФ; — законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; — Конвенцию о правах ребенка; — принципы дидактики; — основы педагогики и возрастной психологии; — общие и частные технологии преподавания; — принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности; — систему организации образовательного процесса в образовательном учреждении; — принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации; — методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы; — принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников; — основы работы с издательствами; — принципы систематизации методических и информационных материалов; — основные

требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, организации их использования; — содержание фонда учебных пособий; — теорию и методы управления образовательными системами; — методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); — современные педагогические технологии: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода; — методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками, детьми разного возраста, их родителями (лицами, их замещающими), педагогическими работниками; — технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; — основы экологии, экономики, социологии; — трудовое законодательство; — основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; — правила внутреннего трудового распорядка; — режим работы школы; — правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности председатель методического объединения должен руководствоваться: — Конституцией Р.Ф.; — Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»; — указами Президента Р.Ф., нормативными актами Правительства Р.Ф., Правительства Чеченской Республики 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; — Уставом и локальными нормативными актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией). Председатель методического объединения должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

## **2. ФУНКЦИИ**

Основными функциями, выполняемыми Председателем 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 (не менее 60 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;

3.5. руководит: — работой методического объединения;

3.6. контролирует: — 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; — 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 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, дезорганизирующие учебно- воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка учащихся;

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 от

исполнения обязанностей в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

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 (научно-методическая работа);

6.2. представляет непосредственному руководителю письменный отчет о своей деятельности объемом не более двух машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного модуля;

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 содержанием ознакомлена ( а):

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.