

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №65»

СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет

Протокол № *4*.....

От *17 апреля*.....2013 г.

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности

директора школы:

[Подпись] /Наприенко А.В./

Приказ № *03.02.13 от 08 мая*.....2013г



Должностная инструкция руководителя МО классных руководителей

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.

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

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 школы.

1.3. Руководитель методического объединения должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогической должности, первую или высшую квалификационную категорию.

1.4. Руководитель методического объединения подчиняется непосредственно заместителю директора школы по соответствующей предметной области.

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.

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 школе;
- 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 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. Анализирует и обобщает результаты экспериментальной и методической работы педагогов. Обобщает и распространяет положительный опыт;
- 3.5. Организует и координирует работу педагогов внутри методического объединения;
- 3.6. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, соревнований;
- 3.7. Оказывает консультативную и практическую помощь педагогическим работникам по соответствующим направлениям деятельности;
- 3.8. Участвует в организации повышения квалификации педагогов по соответствующим направлениям. Информировать педагогов о передовых отечественных и мировых технологиях обучения и воспитания;
- 3.9. Организует работу по научно-методическому обеспечению содержания образования;
- 3.10. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;
- 3.11. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах;
- 3.12. Контролирует выполнение учителями учебных планов (число часов) и программ (содержания) по своей предметной области;
- 3.13. Контролирует выполнение графика контрольных работ, зачетов, семинаров по своей предметной области;
- 3.14. Составляет план работы методического объединения;
- 3.15. Осуществляет внутришкольный контроль за проведением классных часов и других внутриклассных мероприятий.

4. Права:

Руководитель методического объединения имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы;
- 4.2. давать рекомендации учителям по совершенствованию качества образования;
- 4.3. вносить предложения администрации школы 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 школы 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 школы, 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 школе 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 методобъединения 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 директором школы;

6.2. предоставляет заместителю директора школы по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности по окончании каждой учебной четверти;

6.3. получает от заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами;

6.4. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы.