Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №466
Курортного района Санкт-Петербурга

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
ГБОУ СОШ № 466
Курортного района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 30.08.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ № 466
Курортного района Санкт-Петербурга
_____ М.А. Кусюмова
Приказ № 113 от 01.09.2017 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

1 Общие положения

1.1 Председатель методического объединения выбирается в методической группе предметной области утверждается приказом директора школы.

1.2 На период отпуска и временной нетрудоспособности председателя методического объединения его обязанности могут быть возложены на учителя из числа наиболее опытных педагогов.

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

1.4 Председатель методического объединения подчиняется непосредственно заместителю директора по УВР.

1.5 Председателю методического объединения непосредственно подчиняются учителя соответствующей предметной области.

1.6 В своей деятельности председатель методического объединения руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и Правительства СПб, Комитета по образованию; приказами директора школы, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, а также Уставом и локальными правовыми актами школы.

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

2 Функции

Основными направлениями деятельности председателя методического объединения являются:

- организация методической работы в определенной предметной области в школе;
- разработка, рецензирование и подготовка учебно-методической документации, дидактических материалов и т.д.
- аналитическая работа.

3 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 Утверждает учебно-тематические планы педагогов.

3.5 Анализирует и обобщает результаты экспериментальной, инновационной 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 и т. д.

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

3.9 Участвует в организации повышения квалификации и переподготовки педагогов по соответствующим направлениям. Информирует 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 2 уроков в месяц), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.

3.12 Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы.

3.13 Принимает участие в подготовке аттестации педагогических работников школы.

3.14 Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах.

3.15 Контролирует выполнение учителями учебных планов (число часов) и программ (содержания) по своей предметной области.

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

3.17 Контролирует проверку тетрадей учителями, а также объем домашних заданий по своей предметной области.

3.18 Составляет план работы методического объединения.

3.19 Осуществляет внутришкольный контроль за уровнем обученности учащихся и качеством преподавания учителями по своей предметной области.

3.20 Планирует совместно с учителями дидактические разработки (методические часы).

4 Права

Председатель методического объединения имеет право в пределах своей компетенции:

– присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы;

– давать рекомендации учителям по совершенствованию качества образования;

– вносить предложения администрации школы по распределению учебной нагрузки и доплат за кабинеты учителям соответствующей предметной области;

– принимать участие в подготовке и проведении педагогических советов;

– вносить предложения администрации школы по научно-методическому обеспечению техническому 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, председатель методического объединения несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2 За своевременную подготовку и хранение планов работы методических объединений и отчетных материалов (анализ работы метод объединения, качество образования, обученность учащихся и т. п.).

6 Взаимоотношения. Связи по должности

Председатель методического объединения:

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

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

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

С инструкцией ознакомлен (а) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)