

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ЧЕЛЯДИНОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

СОГЛАСОВАНО
Педсовет
от 31.08.2015 г. № 07

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ "Челядиновская ООШ"
/ В.П.Евгеньев /
УТВЕРЖДАЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
МБОУ "Челядиновская ООШ"
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА
от 31.08.2015 г. № 109
ОГРН 1159102005435
ИНН 9111010530

ПОЛОЖЕНИЕ

о правах и обязанностях руководителя методического объединения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правах и обязанностях руководителя методического объединения разработано на основе квалификационной характеристики методиста образовательных учреждений, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2009 г. № 593 и на основе Положения о методическом объединении МБОУ "Челядиновская ООШ".

1.2. Руководитель методического объединения назначается и освобождается от исполнения обязанностей директором МБОУ "Челядиновская ООШ" (далее Школа) по представлению заместителя директора по УВР. 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, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Руководитель методического объединения должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях, первую или высшую квалификационную категорию, а также знать требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в начальном/основном общеобразовательном учреждении.

1.4. Руководитель методического объединения подчиняется непосредственно заместителю директора УВР Школы.

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

1.6. В своей деятельности руководитель методического объединения руководствуется Конституцией Российской Федерации, ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» и нормативными актами субъекта Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательствами; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора. Руководитель методического объединения соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Основные направления деятельности

Основными направлениями деятельности руководителя методического объединения Школы являются:

2.1. Организация методической, научно-исследовательской, экспериментальной и инновационной работы закреплённой группы учителей, руководство данной работой и контроль за развитием этого процесса.

2.2. Разработка, рецензирование и подготовка учебно-методической документации, дидактических материалов и т.д.

2.3. Организация повышения квалификации и профессионального мастерства учителей, участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников.

3. Должностные обязанности

Руководитель методического объединения выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- проблемы методической работы закреплённой группы учителей;
- результаты методической работы закреплённой группы учителей;
- форму и содержание посещённых уроков и других видов деятельности (не менее 15 часов в год).

3.2. Прогнозирует последствия запланированной методической работы.

3.3. Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности закреплённых педагогов;
- разработку необходимой методической документации;
- осуществление контроля за выполнением программы и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся у закреплённых педагогов;
- работу по подготовке, проведению и анализу административных контрольных работ;
- повышение квалификации и профессионального мастерства закреплённых педагогов.

3.4. Координирует:

- разработку необходимой методической документации закреплёнными педагогами;
- работу закреплённых учителей по выполнению учебных планов и программ.

3.5. 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 проводит экспертизу методических разработок учителей своего методического объединения.

3.10. Редактирует подготовленные к изданию методические материалы своего методического объединения.

4. Права

Руководитель методического объединения имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать на любых занятиях учителей своего методического объединения, проводимых с обучающимися 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, 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;
- в работе Педагогического совета;
- в подборе и расстановке педагогических кадров своего методического объединения.

4.4. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных проектов учителей своего методического объединения;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании учителей своего методического объединения;
- по совершенствованию образовательной деятельности и 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 Школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, руководитель методического объединения несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, руководитель методического объединения может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и ФЗ-273 «Об образовании в 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 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 связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей руководитель методического объединения несёт ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательствами.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Руководитель методического объединения:

6.1. Планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть под руководством заместителя директора УВР Школы.

6.2. Представляет заместителю директора по УВР анализ деятельности методического объединения в срок до 30 мая, план работы на год - в начале учебного года (в соответствии с графиком административного контроля).

6.3. Получает от директора Школы и непосредственно 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 заместителем директора по УВР.

6.5. Передаёт непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после её получения.

6.6. Работает в тесном контакте с учителями-предметниками, с руководителями методических объединений, творческих групп и других структурных подразделений методической службы и осуществляет взаимодействие с другими общеобразовательными учреждениями Ленинского района по вопросам методической, экспериментальной и инновационной деятельности.

