

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Министерство образования и науки
Республики Адыгея
МО « Майкопский район »
Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Образовательный центр №4 Майкопского района»
электронный адрес школы
pobeda.school04@mail.ru
сайт школы: http://school04.ucoz.ru/
п. Победа, ул. Шоссейная 103 «Ш», тел. 2-97-60



Урысые Федерацием гъэсэныгъэмрэ
шлэныгъэрэмкIэ и министрств
Адыгэ Республикэм гъэсэныгъэмрэ шлэныгъэрэмкIэ
и министрств
Муниципальнэ образованиеу «Мыекьопэ район»
Пстэумэ афэгъэнэIосэрэ муниципальнэ бюджетнэ
къулыкьу шIапI
«Я 4-рэ ГъэсэпIэ-еджэпIэ гупч Мыекьопэ район»
еджэпIэм и электроннэ псэупI
pobeda.school04@mail.ru
еджэпIэм и сайт: http://school04.ucoz.ru/
къ. Победа, ур. Шоссейнэр, 103 «Ш», тел. 2-97-60

№ 140/1 от сентября 2020 г.

ПРИКАЗ

Об утверждении функциональных обязанностей
методической службы школы

Для четкой организации методической работы в школе и координации
работы педагогических работников в 2020/21 учебном году,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить функциональные обязанности:
 - руководителя школьного методического объединения (приложение 1);
 - педагогов - членов школьного методического объединения (приложение 2);
 - руководителя школьного методического совета (приложение 3)

2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой

Директор МБОУ «ОЦ №4 Майкопского района»:

Удоденко Л.В.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «ОЦ №4
Майкопского района»
_____ Удоденко Л.В.
«_____» сентября 2020г.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

1. Общие положения.

- 1.1. Руководитель методического объединения школы назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.2. Руководитель методического объединения в своей деятельности - руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:
 1. Законом РФ «Об образовании Российской Федерации» от 29.12.2012 «273-ФЗ;
 2. Конвенцией о правах ребёнка;
 3. Конституцией и законами Российской Федерации;
 4. Инструкциями, приказами, распоряжениями Управления образования, культуры и спорта администрации МО «Майкопский район»;
 5. Уставом школы, приказами, распоряжениями директора школы, администрации;
 6. Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 1.3. Руководитель методического объединения подчиняется в своей деятельности заместителю директора по учебно – воспитательной работе, директору школы.
- 1.4. Руководитель методического объединения должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет.
- 1.5. Руководителю методического объединения непосредственно подчиняются педагоги, входящие в состав методического объединения.

2. Функции руководителя методического объединения.

- 2.1. Организация методической, экспериментальной, инновационной работы методическом объединении, руководство данной работой и контроль за развитием этого процесса.
- 2.2. Методическое руководство и координация работы учителей, входящих в состав методического объединения.
- 2.3. Руководство и контроль за организацией учебной деятельности учащихся.
- 2.4. Организация текущего и перспективного планирования, контроль над его выполнением.
- 2.5. Организация повышения квалификации и профессионального мастерства учителей, участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников.

3. Должностные обязанности руководителя методического объединения.

Руководитель методического объединения обязан:

- 3.1. Организовывать текущее и перспективное планирование методической, экспериментальной и инновационной деятельности методического объединения.
- 3.2. Руководить разработкой календарно-тематических планов, учебно-методических пособий, дидактических и наглядных материалов по предметам, организовать оперативную корректировку учебно-методических материалов.
- 3.3. Организовать текущее и перспективное планирование деятельности методического объединения.
- 3.4. Анализировать итоги деятельности методического объединения за учебный год, на основе выявленных проблем планировать деятельность методического объединения на новый учебный год.
- 3.5. Анализировать состояние кадрового потенциала методического объединения.
- 3.6. Контролировать прохождение учителями учебных программ с учётом глубины и качества прохождения программ.
- 3.7. Посещать уроки и внеклассные занятия учителей методического объединения с целью оказания методической помощи.
- 3.8. Участвовать в проведении олимпиад, научно-практических конференций учащихся.
- 3.9. Ставить в известность заместителя директора по учебно-воспитательной работе обо всех изменениях в экспериментальной работе.
- 3.10. Своевременно составлять необходимую документацию методического объединения.
- 3.11. Руководить проведением предметных (методических) недель, декад, месячников.
- 3.12. Принимать участие в работе аттестационной комиссии.
- 3.13. Организовывать повышение квалификации преподавательского состава методического объединения, давать рекомендации учителям желающим повышать свою квалификационную категорию.
- 3.14. Оказывать помощь педагогам методического объединения в овладении ими навыками аналитической и других видов деятельности.
- 3.15. Организовывать проведение педагогических (методических) экспериментов, внедрение в учебный процесс методических достижений и новых технологий обучения.
- 3.16. Отвечать за распространение опыта работы педагогов методического объединения.

4. Права руководителя методического объединения.

Руководитель методического объединения имеет право:

- 4.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с педагогами методического объединения, планировать работу, исходя из общего плана работы школы и педагогической целесообразности;
- 4.2. Участвовать в управлении школой в порядке, определенном Уставом школы, участвовать в работе Педагогического совета школы;
- 4.3. Защищать профессиональную честь и достоинство;
- 4.4. Знакомиться с жалобами, давать объяснения;

- 4.5. Присутствовать на любых занятиях, проводимых педагогическим коллективом школы;
- 4.6. Повышать квалификацию;
- 4.7. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить её в случае успешного прохождения аттестации;

5. Ответственность руководителя методического объединения.

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за не использование предоставленных прав, руководитель методического объединения несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством.
- 5.2. За применение 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 в РФ». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации методического процесса руководитель методического объединения привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.4. За виновное причинение школе или участникам методического процесса ущерба в связи с исполнением (не исполнением) своих должностных обязанностей руководитель методического объединения несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимодействие с администрацией.

Руководитель методического объединения:

- 6.1. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками школы, руководителем методического совета, заместителем директора школы по УВР, заместителем директора по воспитательной работе, директором школы.
- 6.2. Работает в тесном контакте с учителями - предметниками, воспитателями, руководителями методических объединений, проблемных групп и других структурных подразделений методической службы, руководителем методического совета, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заместителем по воспитательной работе, директором школы, специалистами служб школы и осуществляет взаимодействие с другими образовательными учреждениями по вопросам методической, экспериментальной и инновационной деятельности.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «ОЦ №4
Майкопского района»
_____ Удоенко Л.В.
« ____ » сентября 2020г.

Функциональные обязанности педагогов - членов школьного методического объединения

1. Основными направлениями деятельности педагога ШМО являются:

- участие в методической и информационной работе ШМО;
- участие в заседаниях ШМО, научно-методических семинарах и т.д.;
- участие в работе по научно-методическому обеспечению содержания преподаваемого предмета, курса, факультатива и т.д.;
- разработка необходимого психолого-педагогического инструментария по вопросам диагностики, прогнозирования, планирования преподавания предмета;
- самообобщение опыта и организация его распространения среди членов ШМО;
- подготовка творческих отчетов по наиболее продуктивным методам обучения, воспитания, развития, используемых в учебно- воспитательном процессе;
- оказание помощи молодым учителям ШМО;

- проведение консультаций для педагогов школы по актуальным проблемам методики преподавания предмета;
- участие вместе с администрацией школы в подготовке педагогов к аттестации;
- проведение научно-практических конференций для педагогов и учащихся школы.

2. Обязанности учителя - члена ШМО:

- создает Банк тестов, диагностик, поурочных разработок, инновационных технологий, способствующих улучшению качества образования;
- ведет картотеку передового педагогического опыта по преподаваемому предмету, готовит методические рекомендации по организации УВП, методике преподавания предмета, воспитанию школьников;
- внедряет инновационные технологии, участвует в организации и проведении школьных, районных экспериментов, занимается самообразованием;
- разрабатывает тексты для проведения олимпиад.

3. Права учителя-члена ШМО

Педагог, член ШМО, имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать участие в работе ШМО и ШМС школы;
- разрабатывать и создавать методические рекомендации, касающиеся вопросов образования, воспитания и развития и не противоречащих действующему законодательству;
- вносить предложения по совершенствованию работы ШМО.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «ОЦ №4
Майкопского района»
_____ Удоденко Л.В.
« ____ » сентября 2020г.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ШКОЛЬНОГО МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

1. Общие положения

- 1.1 Функциональные обязанности разработаны и утверждены на основе квалификационной характеристики и требований по должности, Устава МБОУ «ОЦ №4 Майкопского района», в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в РФ.
- 1.2 Руководитель методического совета назначается и освобождается от должности директором МБОУ «ОЦ №4 Майкопского района». Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде на основании приказа директора школы.
- 1.3 Руководитель методического совета должен иметь высшее профессиональное образование, стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях, высшую или первую квалификационную категорию. Должностные обязанности руководителя методического совета не могут исполняться по совместительству.

- 1.4 Руководитель методического совета подчиняется непосредственно директору школы, в его отсутствие исполняющему обязанности директора школы заместителю директора по УВР.
- 1.5 Руководителю методического совета непосредственно подчиняются члены методического совета. Руководитель методического совета вправе в пределах своей компетенции дать обязательные для исполнения указания любому члену совета. Руководитель методического совета вправе отменить распоряжение любого другого члена методического совета.
- 1.6 В своей деятельности руководитель методического совета руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и Управления образования, культуры и спорта администрации МО «Майкопский район» по вопросам обучения и воспитания, правилам и нормам охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, уставом, локальными нормативными актами школы.

2. Функции

Основными направлениями деятельности руководителя методического совета являются:

- 2.1 Организация учебно-методической, информационной и исследовательской работы совета.
- 2.2 Обеспечение взаимодействия с учителями – предметниками, руководителями школьных методических объединений, заведующими предметных кабинетов, методистами районного методического центра и специалистами управления образования. культуры и спорта администрации МО «Майкопский район».
- 2.3 Обеспечение педагогических и руководящих работников необходимой информацией об основных направлениях развития образования, учебниками, учебно-методической литературой по проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся, воспитанников.
- 2.4 Прогнозирование, планирование и контроль повышения квалификации педагогических работников школы, а также оказание им организационно-методической помощи в системе непрерывного образования, координация этой работы. Определение структуры методической службы в школе, основных направлений и содержания ее работы.

3. Должностные обязанности

Руководитель методического совета выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1 Осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности совета в соответствии с законодательством РФ и Республики Адыгея.
- 3.2 Совместно с директором школы определяет стратегию, цели и задачи развития образовательной деятельности в МБОУ «ОЦ №4 Майкопского района» оказывает помощь в разработке и создании концепций и программ развития.

3.3 Осуществляет разработку учебно-методической документации школы(планы МС, МО, предметных учебных кабинетов; учебно-методического комплекса в сфере оснащённости образовательного процесса).

3.4 Определяет структуру методической службы в МБОУ «ОЦ №4 Майкопского района», оказывает содействие в ее организации и развития.

3.5 Оказывает поддержку педагогическим и руководящим работникам в инновационной деятельности, организации и проведении опытно-экспериментальной работы, экспертной оценке авторских программ, пособий.

3.6 Оказывает помощь в создании банков педагогического опыта в школе.

3.7 Координирует и контролирует работу методических объединений учителей-предметников.

3.8 Осуществляет расстановку кадров в пределах своих полномочий.

3.9 Создает условия для повышения профессионального мастерства педагогов.

3.10 Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.11 Руководит деятельностью методического совета МБОУ «ОЦ №4 Майкопского района»

3.12 Соблюдает этические нормы поведения, соответствующие общественному положению педагога и методиста.

4.Права

Руководитель методического совета имеет право в пределах своей компетенции:

4.1 Давать обязательные распоряжения членам совета.

4.2 Поощрять и привлекать к дисциплинарной ответственности по согласованию с директором членов совета.

4.3 Подготавливать проекты приказов по основной деятельности.

5.Ответственность

5.1 Руководитель методического совета несет ответственность за уровень квалификации членов совета, за качество разрабатываемых методических рекомендаций, информационных материалов.

5.2 За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин нормативных актов, законных распоряжений всех уровней, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, руководитель методического совета несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3 За совершение аморального проступка руководитель методического совета может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством. Увольнение за данный проступок не является дисциплинарной мерой.

6.Взаимоотношения. Связи по должности.

Руководитель методического совета:

6.1 Работает в режиме ненормированного рабочего.

6.2 Взаимодействует:

6.2.1 с членами совета согласно плана работы.

6.2.2 с методистами районного методического центра

6.2.3 с руководителем и его заместителями по УВР и ВР школы

6.2.4 с Педагогическим советом школы.

6.3 Коллегиально планирует свою работу на каждый учебный год .

6.4 Представляет в установленные сроки в установленной форме статистическую и другую отчетность по своему направлению деятельности.

6.5 Получает от директора, его заместителей, муниципальных органов образования информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.6 Систематически обменивается информацией с членами совета, педагогическими и административными работниками МБОУ «ОЦ №4 Майкопского района»

