

# Должностная инструкция руководителя методического совета

Приложение к приказу №\_\_ от « » 20\_\_ г.

Муниципальное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №\_\_»

Руководитель методического совета

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основе квалификационной характеристики и требований по должности, Устава ОУ, Типового положения об общеобразовательном учреждении, в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в РФ. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ.

1.2. Руководитель методического совета назначается и освобождается от должности директором ОУ. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде на основании приказа директора школы, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

1.3. Руководитель методического совета должен иметь высшее профессиональное образование, стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях, высшую квалификационную категорию. Должностные обязанности руководителя методического совета не могут исполняться по совместительству.

1.4. Руководитель методического совета подчиняется непосредственно 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 органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, уставом, локальными нормативными актами школы, а также настоящей должностной инструкцией.

## 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-новаторами, руководителями методических объединений, методическим кабинетом города (района), методистами и специалистами ИПК и ПРО.

2.3. Обеспечение педагогических и руководящих работников необходимой информацией об основных направлениях развития образования, учебниками и учебно-методической литературой по проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся, воспитанников.

2.4. Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации педагогических работников и руководителей ОУ, а также оказание им организационно-методической помощи в системе непрерывного образования, координация этой работы. Определение сети методической службы в ОУ, 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.
- 3.2. Совместно с заместителем директора по УВР определяет стратегию, цели и задачи развития образовательной деятельности в ОУ, оказывает помощь в разработке и создании концепций и программ развития.
- 3.3. Осуществляет разработку проектов учебных рабочих и авторских программ, учебно-методической документации ОУ (планы ШМО, ШМС, ШМУ и др.).
- 3.4. Определяет структуру методической службы в ОУ, оказывает содействие в ее организации и развитии.
- 3.5. Оказывает поддержку педагогическим и руководящим работникам в инновационной деятельности, организации и проведении опытно-экспериментальной работы, экспертной оценке авторских программ, пособий, учебных планов, в подготовке работников образования к аттестации.
- 3.6. Оказывает помощь в создании банков педагогического опыта в школе.
- 3.7. Планирует, координирует и контролирует работу членов кафедрального совета.
- 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 ОУ.
- 3.12. Соблюдает этические нормы поведения в ГМК, школе, в быту, в общественных местах, 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 (программ, пособий и т.п.), информационных материалов.
- 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием всех уровней, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, руководитель методического совета несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.3. За совершение аморального проступка руководитель методического совета может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является дисциплинарной мерой.
- 5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации деятельности кабинета руководитель методического совета привлекается к дисциплинарной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Руководитель методического совета:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному и утвержденному директором ОУ.

6.2. Взаимодействует:

6.2.1. С членами совета (согласование плана работы и т.п.).

6.2.2. С методистами МК; с кафедрами Дагестанского ИППК и МОН РД.

6.2.3. С руководителями и их заместителями по УВР ОУ.

6.2.4. С советом ОУ.

6.3. Коллективно планирует свою работу на каждый учебный год и составляет циклограммы на каждый месяц.

6.4. Представляет в установленные сроки в установленной форме статистическую и другую отчетность УО.

6.5. Получает от директора, заместителей директора и 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 руководящими работниками ОУ.

Директор школы

С инструкцией ознакомлен(а)

Дата