МБОУ СОШ №5 ИМ.А.О.ХОРОШЕВСКОЙ

Подписан: МБОУ СОШ №5 ИМ.А.О.ХОРОШЕВСКОЙ
DN: STREET="УЛИЦА ЛЕНИНА, 20", S=Ростовская область, L="РАЙОН ОКТЯБРЬСКИЙ, ПОСЕЛОК НОВОЗАРЯНСКИЙ", C=RU, G=Ирина Владимировна, SN=Яровая, CN=МБОУ СОШ №5 ИМ.А.О.ХОРОШЕВСКОЙ, T=ДИРЕКТОР, O=МБОУ СОШ №5 ИМ.А.О.ХОРОШЕВСКОЙ, E=maurco@mail.ru, ИНН=006125015927, СНИЛС=03151360096, ОГРН=1026101410719
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: место подписания
Дата: 2021-08-31 16:59:59
Foxit Reader Версия: 9.7.1

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ имени А.О. ХОРОШЕВСКОЙ

Согласовано
на педагогическом совете
(протокол № 1 от 30.08.2021 г.)

Утверждаю.
Директор МБОУ СОШ № 5
им. А.О. Хорошевской
_____ И.В. Яровая

Введено в действие приказом
№ 52/1 от 30.08.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о руководителе методического совета
МБОУ СОШ № 5 им. А.О. Хорошевской

1. Общие положения.

1.1. Руководитель методического совета школы 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, входящего в методический совет школы. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы.

1.2. Руководитель методического совета в своей деятельности руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:

1. Закон об образовании Российской Федерации;
2. Конвенция о правах ребёнка;
3. Конституция и законы Российской Федерации;
4. Устав школы, локальные акты, приказы, распоряжения директора школы;
5. Настоящим положением.

1.3. Руководитель методического совета подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Руководитель методического совета должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических должностях.

2. Функции руководителя методического совета.

2.1. Организация методической, экспериментальной и инновационной работы в школе, руководство данной работой и контроль развития этого процесса.

2.2. Методическое руководство педагогическим коллективом, координация работы методических объединений, проблемных групп и других структурных подразделений методической службы.

2.3. Контроль выполнения текущего и перспективного планирования всех структурных подразделений методической службы.

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

3. Должностные обязанности руководителя методического совета.

Руководитель методического совета школы обязан:

3.1. Организовывать текущее и перспективное планирование методической, экспериментальной и инновационной деятельности образовательного учреждения (план

утверждается директором школы).

3.2. Представлять директору школы письменный отчет о своей деятельности.

3.3. Руководить работой по изучению, обобщению и внедрению передового педагогического опыта в учебный процесс.

3.4. Участвовать в организации и проведении предметных олимпиад.

3.5. Организовывать диагностические исследования по показателям деятельности молодых специалистов и учителей, вновь прибывших в школу.

3.6. Посещать уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы, анализировать их форму и содержание, доводить результаты анализа до сведения педагогов.

3.7. Оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, работе по темам самообразования.

3.8. Организовывать повышение квалификации и профессионального мастерства учителей.

3.9. Принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников школы.

3.10. Руководить работой председателей методических объединений, проблемных групп, других структурных подразделений методической службы.

3.11. Руководить и координировать работу методического совета школы.

3.12. Координировать различные направления экспериментальной работы.

3.13. Планировать и привлекать педагогические кадры ВУЗов для организации научно-исследовательской работы учащихся и учителей.

3.14. Проводить анкетирование учителей, учащихся и их родителей по вопросам методической деятельности.

3.15. Создавать и постоянно корректировать банк данных по вопросам методической, экспериментальной и инновационной деятельности.

3.16. Аттестовываться на соответствующую квалификационную категорию и получить её в случае успешного прохождения аттестации.

4. Права руководителя методического совета.

Руководитель методического совета школы имеет право:

4.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с педагогическим коллективом, 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, заседаниях, проводимых педагогическим коллективом школы.

4.6. Повышать квалификацию.

5. Ответственность руководителя методического совета.

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 совета несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном 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 совета может быть освобожден от занимаемой должности в

соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». 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 совета привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6. Взаимодействие с администрацией.

Руководитель методического совета школы:

6.1. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе, 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, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заместителем по воспитательной работе, специалистами служб школы.

6.3. Осуществляет взаимодействие с методистами отдела образования Администрации Октябрьского района, другими образовательными учреждениями по вопросам методической, экспериментальной и инновационной деятельности.