

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение г.Улан-Удэ
«Средняя общеобразовательная школа №35»



«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета

Е.В.Чупошева

« 05/08 » 2014г.

«Утверждаю»

Директор MAOU СОШ №35

Л.Г.Пахомова

« 05/08 » 2014г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

руководителя предметно-методической группы

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационных характеристик должностей работников образования, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" и **тарифно-квалификационной характеристики заместителя директора по административно-хозяйственной части**, Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информатизации и защите информации», Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687, Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», и иными нормативно-правовыми актами в сфере защиты персональных данных.

1.2. Руководитель предметно-методической группы 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. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы.

1.3. Руководитель предметно-методической группы должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогической должности, первую или высшую квалификационную категорию.

1.4. Руководитель предметно-методической группы подчиняется непосредственно заместителю директора школы по УВР.

1.5. Руководитель предметно-методической группы подчиняются непосредственно учителя соответствующей предметной области.

1.6. В своей деятельности руководитель предметно-методической группы руководствуется законодательством Российской Федерации, правилами по охране труда,

1.7. Руководитель предметно-методической группы соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Законе Российской Федерации «Об образовании», в Конвенции о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности руководителя предметно-методической группы являются:

- 2.1. организация методической работы в определенной предметной области в школе;
- 2.2. разработка, рецензирование и подготовка учебно-методической документации, дидактических материалов и т.д.
- 2.3. сдача отчетной документации.

3. Должностные 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, рабочие программы педагогов.
- 3.5. Анализирует и обобщает результаты экспериментальной и методической работы педагогов. Обобщает и распространяет положительный опыт.
- 3.6. Организует и координирует работу педагогов внутри предметно-методической группы
- 3.7. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, соревнований.
- 3.8. Оказывает консультативную и практическую помощь педагогическим работникам по соответствующим направлениям деятельности.
- 3.9. Участвует в организации повышения квалификации педагогов по соответствующим направлениям. Информировать педагогов о передовых 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 учебные занятия, проводимые педагогическими работниками школы (не менее 2 уроков в неделю), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.
- 3.12. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров.
- 3.13. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы.
- 3.14. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников школы.
- 3.15. Соблюдает этические нормы поведения.
- 3.16. Контролирует выполнение учителями учебных планов (число часов) и программ (содержания) по своей предметной области.
- 3.17. Контролирует выполнение графика контрольных работ, зачетов, семинаров по своей предметной области.
- 3.18. Контролирует проверку тетрадей учителями, а также объем домашних заданий школьников по своей предметной области.
- 3.19. Составляет план работы предметно-методической группы .

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

4. Права

Руководитель предметно-методической группы имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы;
- 4.2. давать рекомендации учителям по совершенствованию качества образования;
- 4.3. вносить предложения администрации школы по распределению учебной нагрузки и доплат за кабинеты учителям соответствующей предметной области;
- 4.4. принимать участие в подготовке и проведении педагогических советов;
- 4.5. вносить предложения администрации школы по научно-методическому обеспечению технического 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, руководитель предметно-методической группы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка руководитель предметно-методической группы может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

5.3. За причинение школе или участникам образовательного процесса материального ущерба руководитель предметно-методической группы несет ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

5.4. За своевременную подготовку и хранение планов работы методических объединений и отчетных материалов (анализ работы предметно-методической группы, качество образования, обученность учащихся и т.п.).

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Руководитель предметно-методической группы :

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

6.2. предоставляет заместителю директора школы по учебно - воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности по окончании каждой учебной четверти;

6.3. получает от заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе ОУ 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 школы.

С должностной инструкцией ознакомлены на заседании педагогического совета протокол №1 от 05.09.2014г.