

Принято на педагогическом совете № 3 от
31.01.2012
Утверждено директором школы
_____ К.П. Акульчик

Должностная инструкция руководителя школьного методического объединения

1. Общие положения

1. Руководитель школьного методического объединения назначается директором школы или избирается членами школьного методического объединения.
2. Руководитель школьного методического объединения соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.
3. Руководитель школьного методического объединения в своей работе руководствуется Конституцией и законами РФ, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, ТБ и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы.
4. Руководитель школьного методического объединения подчиняется заместителю директора по УВР и директору школы.
5. Руководитель школьного методического объединения должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогической должности.

2. Должностные обязанности.

1. Своевременное и качественное выполнение задач, возложенных на школьное методическое объединение.
2. Формирование банка данных о методической работе учителей и их профессиональных качествах.
3. Разработка, согласование и утверждение плана работы МО на новый учебный год и организация его выполнения.
4. Разработка плана и проведение мероприятий по плану предметной недели.
5. Составление графиков открытых уроков и внеклассных мероприятий по предмету, участие в семинарах, круглых столах.
6. Проведение заседаний МО (4 заседания в течение года).
7. Рассмотрение календарно-тематических планов, программ факультативных и кружковых занятий по предметам, планов индивидуальных занятий.
8. Рассмотрение экзаменационных материалов.
9. Внедрение в учебный процесс современных педагогических технологий и средств обучения.
10. Анализ плана работы за предыдущий учебный год.
11. Сбор и обобщение материала по выполнению всеобщего в рамках методического объединения.
12. Совершенствование и развитие кабинетной системы.
13. Аккуратное ведение документации по МО.

Принято на педагогическом совете № 3 от
31.01.2012

Утверждено директором школы

_____ К.П. Акульчик

Должностная инструкция заместителя директора школы по методической работе

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора школы по методической работе назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2. Заместитель директора школы соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

В своей работе он руководствуется Конституцией и законами РФ, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, ТБ и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

1.3. Заместитель директора школы по методической работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместитель директора школы по методической работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогической или руководящей должностях.

1.5. Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по методической работе являются:

- организация методической, научно-исследовательской, экспериментальной и инновационной работы в школе, руководство ей и контроль за развитием этого процесса;

- методическое руководство педагогическим коллективом;

- создание кабинетной системы в школе и постоянное её совершенствование;

- профессиональная подготовка учителей.

2. Должностные обязанности

2.1. Заместитель директора школы по методической работе работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40 – часовой рабочей недели и утверждённому директором школы.

2.2. Заместитель директора школы по методической работе обязан:

- организовывать текущее и перспективное планирование методической, научно-исследовательской, экспериментальной и инновационной деятельности ОУ (план работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода);

- представлять директору школы письменный отчёт о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;

- координировать работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;

- руководить работой по изучению, обобщению и внедрению передового педагогического опыта в учебный процесс;

- контролировать качество преподавания учебных предметов на экспериментальных площадках;

- организовывать конкурсы «Учитель года»;

- организовывать работу по отбору кандидатов для поступления в педагогические образовательные учреждения и аспирантуру по педагогическому профилю;

- координировать разработку методических рекомендаций для учителей;
- осуществлять систематический контроль за качеством работы предметных кружков;
- организовывать проведение предметных олимпиад;
- организовывать работу с молодыми специалистами и учителями, вновь прибывшим в школу;
- посещать уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (не менее 5 уроков в неделю), анализировать их форму и содержание, доводить результаты анализа до сведения педагогов;
- оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, работе по темам самообразования;
- участвовать в подборе и расстановке педагогических кадров;
- организовывать повышение квалификации и профессионального мастерства учителей;
- принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;
- руководить работой председателей методических объединений;
- участвовать в работе методического совета школы;
- организовывать работу творческих групп учителей, координировать различные направления экспериментальной и научно-исследовательской работы учащихся и учителей;
- организовывать проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, принимать меры по оснащению их современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, контролировать их учёт и содержание;
- руководить деятельностью заведующей библиотекой, организовывать пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
- организовывать своевременное и правильное доведение приказов директора школы и вышестоящих органов образования до учителей и служб, а также проверку их выполнения;
- проводить анкетирование учителей, учащихся и их родителей по вопросам методической деятельности;
- создавать и постоянно корректировать банк данных по вопросам методической, научно-исследовательской, экспериментальной и инновационной деятельности.

3. Права

3.1. Заместитель директора школы по методической работе имеет право:

- исполнять обязанности директора школы в период его временного отсутствия. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или приказа руководителя муниципального органа управления образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам;
- самостоятельно выбирать формы и методы работы с педагогическим коллективом, планировать работу, исходя из общего плана работы школы и педагогической целесообразности;
- отдавать распоряжения по вопросам методической деятельности, визировать приказы директора школы по вопросам организации методического процесса;
- участвовать в управлении школой в порядке, определённом Уставом школы; участвовать в работе Педагогического совета школы;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами, давать объяснения;

- присутствовать на любых занятиях, проводимых педагогическим коллективом школы;
- повышать квалификацию;
- аттестовываться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить её в случае успешного прохождения аттестации;
- привлекать педагогов и воспитателей к дисциплинарной ответственности (объявлять замечания) в соответствии с правами и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование представленных прав. Заместитель директора школы по методической работе несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка заместитель директора школы по методической работе может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации методического процесса заместитель директора школы по методической работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.4. За виновное причинение школе или участникам методического процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора по методической работе несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Взаимодействие

Заместитель директора школы по методической работе:

5.1. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителем директора школы по УВР и заместителем директора по ВР.

5.2. Работает в тесном контакте с учителями-предметниками, воспитателями, председателями методических объединений, заместителями по УВР и по ВР, специалистами служб школы и осуществляет взаимодействие с другими ОУ по вопросам методической, научно-исследовательской, экспериментальной и инновационной деятельности