



УТВЕРЖДЕНА

Приказом МБУДО «ДМШ № 1»

от «14» 06 2018 г. № 87

Должностная инструкция
заведующего школьным методическим объединением
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 1 города Южно-Сахалинска»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный № 18638, положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должность заведующего школьным методическим объединением (далее-ШМО) вводится в МБУДО «ДМШ №1» (далее-школа) с целью профессионально грамотного обеспечения организации учебного процесса в школе.

1.2. Заведующий ШМО назначается и освобождается от должности приказом директора школы.

1.3. Заведующий ШМО подчиняется директору школы и завучу школы.

1.4. Заведующий ШМО в пределах своей компетенции имеет в подчинении преподавателей школы и концертмейстеров.

1.5. В своей деятельности заведующий ШМО взаимодействует с преподавателями школы, учащимися и родителями (законными представителями) учащихся).

1.6. В период отсутствия заведующего ШМО его обязанности может выполнять преподаватель школы из числа наиболее опытных, назначенный приказом директора.

1.7. Работу заведующего ШМО определяют следующие нормативные документы:

- основные нормативные акты РФ по вопросам образования и культуры;
- нормативные документы Министерства культуры РФ, регламентирующие учебно-воспитательный процесс (учебные планы, образовательные программы, тарифно-квалификационные характеристики и.т.д.);
- организационно-распорядительные документы глав администрации области и города по вопросам образования и культуры;
- Устав МБУДО «ДМШ № 1 г. Южно-Сахалинска»
- локальные акты МБУДО «ДМШ №1 г. Южно-Сахалинска»
- приказы директора МБУДО «ДМШ №1 г. Южно-Сахалинска»
- настоящая инструкция.

II. Должностные обязанности.

- 2.1. Руководит деятельностью ШМО.
- 2.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности отдела с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу преподавателей и других педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации.
- 2.3. Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся.
- 2.4. Создает условия для разработки рабочих образовательных программ отдела.
- 2.5. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- Организует просветительскую работу для родителей.
- 2.6. Организует методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.
- 2.7. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой детей.
- 2.8. Участвует в комплектовании контингента детей и принимает меры по его сохранению, участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся.
- 2.9. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
- 2.10. Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.
- 2.11. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников.
- 2.12. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.
- 2.13. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы учреждения, оснащении учебных кабинетов современным оборудованием,

наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотеки учебно-методической литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса.

2.14. Принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий обучающимся и работникам образовательного учреждения.

2.15. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

III. Должен знать

3.1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

3.2. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

3.3. Конвенцию о правах ребенка;

3.4. Педагогику;

3.5. Достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

3.6. Психологию;

3.7. Основы физиологии, гигиены;

3.8. Теорию и методы управления образовательными системами;

3.9. Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

3.10. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

3.11. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

3.12. Основы экономики, социологии;

3.13. Способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;

3.14. Гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;

3.15. Основы менеджмента, управления персоналом;

3.16. Основы управления проектами;

3.17. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

3.18. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

IV. Требования к квалификации.

Высшее профессиональное или среднее специальное образование, высшую или первую квалификационную категорию по должности «преподаватель» и стаж работы по специальности, соответствующей профилю отдела, не менее 3 лет.

V. Права

Заведующий ШМО имеет право:

- представлять на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности Школы;
- получать от директора Школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- отдавать распоряжения по вопросам учебной деятельности;
- требовать от руководства Школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- самостоятельно определять дни работы всем преподавателям отдела;
- присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы;
- разрешить либо запретить, в зависимости от конкретных обстоятельств, перенос контрольных точек;
- не принимать у преподавателей документацию, сданную позже установленного срока либо в небрежном виде;
- высказывать свое мнение по вопросам кадровой политики, относительно преподавателей отдела.
- потребовать от подчиненных работников любую документацию для осуществления своих должностных обязанностей;
- вносить предложения об увеличении, сокращении и изменении педагогической нагрузки любому преподавателю отдела;
- участвовать с правом решающего голоса в распределении вновь поступающих учащихся к преподавателям отдела;
- вносить предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий в отношении подчиненных сотрудников;
- вносить временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, объединять группы и классы для проведения совместных занятий;
- вести педагогическую нагрузку, утвержденную приказом директора на начало учебного года.

VI. Ответственность

Заведующий ШМО несет административную дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в установленном законодательством порядке,

а также моральную ответственность за психологический климат в коллективе.

Согласовано:

заведующий учебной частью

Гимро Я.В.

« ____ » _____ 201__ г.

С инструкцией ознакомлена:

« ____ » _____ 201__ г.