

Обсуждено на заседании
Педагогического совета
протокол № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Утверждено приказом
от « ____ » _____ 2021 г. № _____
МОУ «Волосовская СОШ № 1»

Должностная инструкция
руководителя школьного методического совета
ФИО _____

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основе квалификационной характеристики и требований по должности, Устава МОУ «Волосовская СОШ №1», в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в РФ.
- 1.2. Руководитель методического совета назначается и освобождается от должности директором МОУ «Волосовская СОШ №1». Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде на основании приказа директора школы.
- 1.3. Руководитель методического совета должен иметь высшее профессиональное образование, стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях, высшую или первую квалификационную категорию.
- 1.4. Руководитель методического совета подчиняется непосредственно директору школы, в его отсутствие исполняющему обязанности директора школы 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 обучения 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-предметниками, руководителями методических объединений, заведующими предметных кабинетов, методистами Муниципальной методической службы Волосовского муниципального района Ленинградской области, специалистами Комитета образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области.
- 2.3. Обеспечение педагогических и руководящих работников необходимой информацией об основных направлениях развития образования, информацией об учебниках, учебно-методической литературе по проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся, воспитанников.

2.4. Прогнозирование, планирование и контроль повышения квалификации педагогических работников и руководителей МОУ «Волосовская СОШ №1», а также оказание им организационно-методической помощи в системе непрерывного образования, координация этой работы. Определение структуры школьной методической службы, 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 директором школы определяет стратегию, цели и задачи развития образовательной и методической деятельности в МОУ «Волосовская СОШ №1», оказывает помощь в разработке и создании концепций и программ развития.
- 3.3. Осуществляет разработку учебно-методической документации МОУ «Волосовская СОШ №1» (планы МС, МО, планы работы с кадрами, молодыми специалистами, предметных учебных кабинетов; индивидуальные планы развития педагогов, учебно-методического комплекса в сфере оснащенности образовательного процесса).
- 3.4. Определяет структуру методической службы в МОУ «Волосовская СОШ №1», 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, активизирует вовлеченность педагогов в инновационные процессы МОУ «Волосовская СОШ №1» через личную индивидуальную мотивацию.
- 3.6. Оказывает помощь в создании банка педагогического опыта и школьной базы успешных практик.
- 3.7. Координирует и контролирует работу методических объединений учителей-предметников.
- 3.8. Осуществляет расстановку кадров в пределах своих полномочий.
- 3.9. Создает условия для повышения профессионального мастерства и эффективного методического роста педагогов через использование инновационных форм, методов и технологий.
- 3.10. Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.
- 3.11. Руководит деятельностью методического совета МОУ «Волосовская СОШ №1».
- 3.12. Соблюдает этические нормы поведения, 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, 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 не использование предоставленных прав, руководитель методического совета несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Руководитель методического совета:

- 6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному и утвержденному директором МОУ «Волосовская СОШ №1».
- 6.2. Взаимодействует:
 - 6.2.1. С членами совета согласно плана работы.
 - 6.2.2. С методистами Муниципальной методической службы Волосовского муниципального района Ленинградской области, специалистами Комитета образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области.
 - 6.2.3. С руководителем и его заместителями по УВР и ВР МОУ «Волосовская СОШ № 1».
 - 6.2.4. С Педагогическим советом МОУ «Волосовская СОШ № 1».
- 6.3. Коллективно планирует свою работу на каждый учебный год и составляет циклограммы на каждый месяц.
- 6.4. Представляет в установленные сроки и в установленной форме статистическую и другую отчетность по своему направлению деятельности.
- 6.5. Получает от директора, его заместителей, 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 административными работниками МОУ «Волосовская СОШ № 1».

С инструкцией ознакомлен(а): _____ / _____

Дата: « ____ » _____ 2021 г.