**Согласовано Утверждаю председатель профкома директор Гимназии**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**С.В.Белая Е.Г.Посьмашная**

**Должностная инструкция**

**руководителя ШМО на начальной ступени образовательного учреждения**

1. **Общие положения**

1.1.Заведующий кафедрой назначается на должность и освобождается от нее директором школы из числа наиболее квалифицированных педагогических работников, имеющих высшее образование и стаж работы не менее пяти лет.
1.2.Заведующий кафедрой подчиняется заместителю директора по методической работе.
1.3.Заведующему кафедрой непосредственно подчиняются педагогические сотрудники, которые входят в состав кафедры.

**2. Должностные обязанности заведующего кафедрой**

2.1.Заведующий кафедрой анализирует:
-состояние учебно – методической работы в определенной предметной области и разрабатывает предложения по повышению качества образовательного процесса;
-содержание посещенных уроков педагогов – членов кафедры;
-результаты экспериментальной и методической работы педагогов
2.2.Заведующий планирует и организует:
-диагностику профессиональной компетентности учителей;
-работу по научно – методическому обеспечению педагогов соответствующей предметной области или предмета;
-изучение и внедрение в практику передового педагогического опыта, новых педагогических технологий;
- проектно – исследовательскую деятельность учащихся.
2.3.Заведующий определяет основные направления методической и опытно – экспериментальной деятельности кафедр.
2.4.Организует и координирует работу педагогов внутри кафедры.
2.5.Заведующий организует и разрабатывает необходимую документацию для проведения конкурсов, выставок, олимпиад и других мероприятий с учащимися по плану работы кафедры.
2.6.Заведующий кафедрой разрабатывает:
-график контроля в своей предметной области;
-учебно – методическую документацию кафедры.
2.7.Заведующий кафедрой контролирует:
-соответствие хода методической и опытно – экспериментальной работы кафедры планам школы;
-выполнение плана внутришкольного контроля качества знаний учащихся и качества преподавания в своей предметной области;
-качество образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся.
2.8.Заведующий кафедрой осуществляет экспертизу и оценку:
-уровня образования учащихся по предметам соответствующей образовательной области на основе анализа результатов образовательного процесса;
-разработанных педагогами кафедры дидактических материалов.
2.9.Заведующий кафедрой участвует в:
-разработке документации школы, методических и информационных материалов;
-подготовке и проведении научно – практических конференций, семинаров с учителями и учащимися школы;
-диагностике, прогнозировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогов;
-подборке и расстановке педагогических кадров;
-подготовке отчетов и справочных материалов по вопросам деятельно-сти кафедры.
2.10.Заведующий кафедрой оказывает помощь педагогам в определении содержания, форм, методов и средств обучения.
2.11.Заведующий кафедрой информирует:
-администрацию школы о возникающих трудностях на пути выполнения плана работы кафедры;
-педагогический коллектив школы об итогах методической и опытно – экспериментальной работы кафедры.

**3. Права заведующего кафедрой**

3.1.Заведующий кафедрой имеет право принимать участие в:
- разработке управленческих решений, связанных с развитием школы, в создании соответствующих документов;
-аттестации педагогических работников;
-работе педагогического совета школы;
- ведении переговоров с партнерами школы по вопросам методической и экспериментальной работы.
3.2.заведующий кафедрой может вносить предложения:
-о моральном и материальном стимулировании работников школы;
-по совершенствованию деятельности кафедры.
3.3.заведующий имеет право присутствовать:
-на любых занятиях, проводимых педагогами кафедры с учащимися;
-на заседаниях творческих групп , в которые входят педагоги кафедры.
3.4.Заведующий кафедрой вправе требовать от членов кафедры выполнения принятых на ее заседаниях решений, планов и программ.

**4. Связи по должности заведующего кафедро**

4.1.Заведующий кафедрой получает информацию, необходимую для работы от других кафедр в соответствии с информационными потоками.
4.2.Заведующий представляет отчет о деятельности кафедры, информирует администрацию школы, педагогический коллектив о ходе, итогах методической и экспериментальной работы кафедры.
4.3.Заведующий кафедрой передает администрации и членам педагогического коллектива информацию, полученную на совещаниях, конференциях, семинарах, непосредственно с ознакомления с ней.
4.4.Заведующий кафедрой осуществляет взаимодействие с руководителями других структурных подразделений школы.
Примерный список документации кафедры
Для работы на кафедре должны быть следующие документы:
1.Нормативно – правовые документы:
-Положение о кафедре;
-Приказы и распоряжения;
-Должностная инструкция заведующего кафедрой;
-Анализ работы кафедры за предыдущий учебный год;
-План работы кафедры на текущий учебный год;
-Банк данных о сотрудниках кафедры (возраст, образование, какой вуз (ОУ) и когда закончили, специальность, какие имеют награды, ученые степени, звания, учебная нагрузка, тематика исследований);
-Сведения о профессиональных потребностях учителей;
-Адреса педагогического опыта;
-Протоколы заседаний МО;
-Банк данных об одаренных учащихся
2.Документы перспективного планирования:
-перспективный план развития кафедры ( на 3 –5 лет);
-план выпуска печатных работ ( на 3 – 5 лет);
-план опытно – поисковой, экспериментальной, научно – методической деятельности (на 3 – 5 лет);
- план совершенствования учебно – материальной базы кафедры ( на 3 – 5 лет);
-перспективный план аттестации учителей МО;
-перспективный план повышения квалификации учителей МО;
-учебные программы и их учебно – методическое обеспечение по предметам кафедры
3.Документация текущего планирования:
-план работы (план – календарь) основных мероприятий кафедры на учебный год (месяц);
-календарно – тематические планы (по предметам, по индивидуальным занятиям);
-расписания учебных занятий и экзаменов;
-графики проведения предметных и методических недель;
-график повышения квалификации сотрудников;
-график прохождения аттестации сотрудниками;
-график проведения совещаний, конференций, семинаров, круглых столов, творческих отчетов, деловых игр и т.д. в МО;
-график проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий по предмету учителями МО;
-план работы с вновь прибывшими специалистами;
-график проведения текущих контрольных работ;
4.Информационно – аналитические и отчетные документы:
-информационно – аналитические справки;
-диагностические графики, таблицы;
-журналы всех видов занятий;
-отчеты о работе и т.д.

С должностными обязанностями ознакомлен

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_г.