**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.