

Функциональные обязанности руководителя МО

1. Руководитель МО является членом научно-методического совета.
2. В своей деятельности руководитель МО руководствуется Типовым положением об образовательном учреждении, минимумом содержания образования по предмету.
3. Руководитель МО участвует в разработке новых курсов, руководит деятельностью учителей курируемого цикла.
4. Проводит диагностику профессиональной деятельности учителей, оказывает им методическую помощь, ведет работу с молодыми специалистами.
5. Организует изучение, формирование и распространение передового педагогического опыта учителей своего цикла.
6. Составляет банк данных об инновационных технологиях по своему предмету.
7. Осуществляет взаимодействие с другими ШМО.
8. Устанавливает деловые контакты с методическими службами района, ВУЗов.
9. Обеспечивает участие МО в научно-экспериментальной работе, в апробации новых дидактических материалов, педагогических технологий.
10. Осуществляет контроль за преподаванием учебных дисциплин, выполнением программ, качеством подготовки учителей к урокам.
11. Проводит диагностику уровня знаний школьников в соответствии с ГОС и на основе сравнительного анализа их достижений, выявляет тенденции в преподавании предмета, уровень обученности и динамику развития учеников, намечает меры организационно-методического характера к устранению выявленных недостатков.
12. Проводит проблемный анализ результатов деятельности.
13. Организует подготовку и проведение предметных декад, конференций, интеллектуальных игр, конкурсов, олимпиад.
14. Оформляет предусмотренную документацию кафедры (планы, протоколы заседаний, контрольно-диагностические материалы).

Функциональные обязанности руководителя МО

1. Руководитель МО является членом научно-методического совета.
2. В своей деятельности руководитель МО руководствуется Типовым положением об образовательном учреждении, минимумом содержания образования по предмету.
3. Руководитель МО участвует в разработке новых курсов, руководит деятельностью учителей курируемого цикла.
4. Проводит диагностику профессиональной деятельности учителей, оказывает им методическую помощь, ведет работу с молодыми специалистами.
5. Организует изучение, формирование и распространение передового педагогического опыта учителей своего цикла.
6. Составляет банк данных об инновационных технологиях по своему предмету.
7. Осуществляет взаимодействие с другими ШМО.
8. Устанавливает деловые контакты с методическими службами района, ВУЗов.
9. Обеспечивает участие МО в научно-экспериментальной работе, в апробации новых дидактических материалов, педагогических технологий.
10. Осуществляет контроль за преподаванием учебных дисциплин, выполнением программ, качеством подготовки учителей к урокам.
11. Проводит диагностику уровня знаний школьников в соответствии с ГОС и на основе сравнительного анализа их достижений, выявляет тенденции в преподавании предмета, уровень обученности и динамику развития учеников, намечает меры организационно-методического характера к устранению выявленных недостатков.
12. Проводит проблемный анализ результатов деятельности.
13. Организует подготовку и проведение предметных декад, конференций, интеллектуальных игр, конкурсов, олимпиад.
14. Оформляет предусмотренную документацию кафедры (планы, протоколы заседаний, контрольно-диагностические материалы).

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ учителя.

I. НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- A. Деятельность по исполнению государственных НПА.
- Реализует в педагогической практике государственные нормативно-правовые акты РФ, РД, Буйнакского РУО.
- B. Деятельность по изготовлению и исполнению школьных НПА.
- Реализует в педагогической практике школьные нормативно-правовые акты: Устав и положения школы, приказы, инструкции, распоряжения.
- C. Деятельность по ведению школьного делопроизводства.
- Своевременно и аккуратно заполняет журналы уроков, консультаций и факультативов.

II. ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- A. Деятельность по распределению бюджетных средств.
- Своевременно сдает отчет по бюджетным средствам, выделенным на организацию образовательного процесса (экскурсии, поездки, походы, лагеря и т.д.).
- B. Деятельность по изысканию и распределению внебюджетных средств.
- Своевременно сдает отчет по внебюджетным средствам, выделенным на организацию образовательного процесса.

III. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- A. Деятельность по приобретению необходимого оборудования, по сохранности имущества и здания.
- Если учитель является материально ответственным за кабинет, то ведет учет приобретенных материально-технических средств (инвентаризационная деятельность).
 - Оформляет бланк-заказ на приобретение необходимого оборудования для образовательного процесса. ••' Как материально ответственное лицо отвечает за сохранность имущества в кабинете.
 - Отвечает за сохранность имущества и санитарно-гигиеническое состояние кабинета, в котором проводит занятия.
 - Участвует в деятельности инвентаризационной комиссии по проверке сохранности имущества и здания.
- B. Деятельность по подготовке и сдаче школы к началу учебного года, учебной четверти.
- Участвует в подготовке и сдаче школы и кабинета к началу учебного года, учебной четверти.
- C. Деятельность по охране труда и технике безопасности.
- Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты в соответствии с должностными обязанностями по охране труда (приложения № к- приказу №)
 - Обеспечивает и отвечает за охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса, включающего урочное, междуурочное (перемены) и послеурочное время.

IV. ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ A.

Деятельность по подготовке и повышению квалификации.

- Регулярно (каждые 5 лет) повышает свою квалификацию через систему повышения кадров.

V. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- A. Учебная, развивающая и воспитательная деятельность, по обязательному компоненту учебного плана (урочная деятельность).
- Осуществляет обучение и воспитание учащихся с учетом специфики своего предмета. Способствует социализации, формированию общей