

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
ОГКОУ «Школа-интернат №91»

 Л.Н. Лицова
«27» 08 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Исполняющий обязанности директора
ОГКОУ «Школа-интернат №91»

 Ю.А. Николаева
«27» 08 2024 г.
Приказ № 194 от «27» 08 2024 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ председателя Методического совета

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основе квалификационной характеристики и требований по должности «Методист», Устава ОГКОУ «Школа-интернат №91» (далее – школа-интернат), в соответствии с положением о Методическом совете школы-интерната и иных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

1.2. Председатель Методического совета не является штатным работником, назначается, исполняет обязанности и освобождается от должности председателя приказом директора школы-интерната, в порядке, предусмотренном Уставом школы-интерната, Положением о Методическом совете.

1.3. Должностные обязанности председателя Методического совета не могут исполняться по внешнему совместительству.

1.4. В своей деятельности председатель Методического совета руководствуется Конституцией и законодательством Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, распоряжениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся, а также Уставом и локальными правовыми актами школы-интерната, Положением о Методическом совете школы-интерната, Правилами внутреннего трудового распорядка работников, приказами директора школы-интерната, настоящей должностной инструкцией.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности председателя Методического совета являются:

2.1. Организация учебно-методической, информационной и исследовательской работы совета.

2.2. Обеспечение взаимодействия с педагогами-исследователями, педагогами-методистами, педагогами-наставниками, руководителями методических объединений и специалистами школы-интерната, города Ульяновска, Ульяновской области, Российской Федерации по поручению директора школы-интерната.

2.3. Обеспечение педагогических и руководящих работников школы-интерната необходимой информацией об основных направлениях развития образования, учебниками и учебно-методической литературой по проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся, воспитанников.

2.4. Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации педагогических работников и руководителей школы-интерната, а также оказание им организационно-методической помощи в системе непрерывного образования, координация этой работы. Определение сети методической службы в школе, основных направлений и содержания ее работы.

3. Должностные обязанности председателя Методического совета.

Председатель Методического совета выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Руководит деятельностью Методического совета школы-интерната, осуществляя общее руководство всеми направлениями методической работы в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Совместно с директором школы-интерната определяет структуру методической службы, стратегию, цели и задачи развития методической деятельности школы, оказывает помощь в разработке, создании концепций и программы развития школы-интерната.

3.3. Курирует работу педагогов и участвует в разработке проектов адаптированных основных общеобразовательных программ, авторских программ, учебно-методической документации школы-интерната (планы методических объединений, Методического совета и др.).

3.4. Оказывает поддержку педагогическим и руководящим работникам в инновационной деятельности, организации и проведении опытно-экспериментальной работы, экспертной оценке авторских программ, пособий, учебных планов, в подготовке педагогических работников к аттестации.

3.5. Оказывает помощь в создании банков педагогического опыта в школе-интернате.

3.6. Планирует, координирует и контролирует работу членов методических объединений.

3.7. Даёт предложения по расстановке кадров в пределах своих полномочий.

3.8. Создает условия для повышения профессионального мастерства педагогов.

3.9. Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.10. Соблюдает этические нормы поведения в школе-интернате.

4. Права.

Председатель Методического совета имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Давать обязательные поручения членам Методического совета.

4.2. Поощрять и привлекать к дисциплинарной ответственности по согласованию с директором членов Методического совета.

4.3. Подготавливать проекты приказов по основной деятельности.

5. Ответственность.

5.1. Председатель Методического совета несет ответственность за уровень квалификации членов методического совета, за качество разрабатываемых методических рекомендаций (программ, пособий и т.п.), информационных материалов.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин нормативных актов, распоряжений органов управления образованием всех уровней, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, председатель Методического совета несет дисциплинарную ответственность и может быть освобождён от исполнения обязанностей председателя директором школы-интерната.

5.3. За совершение аморального проступка председатель Методического совета может быть также освобожден от исполнения обязанностей председателя. Увольнение за данный проступок не является дисциплинарной мерой.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм и требований председатель Методического совета привлекается к

дисциплинарной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

6.1. Контроль за деятельностью Методического совета осуществляется директором школы-интерната (лицом, им назначенным) в соответствии с планами методической работы, Методического совета и внутришкольного контроля школы-интерната на учебный год.

6.2. Председатель Методического совета подчиняется непосредственно заместителю директора, курирующему методическую работу в школе-интернате.

6.3. Председателю Методического совета непосредственно подчиняются члены Методического совета, методических объединений школы-интерната.

6.4. Председатель Методического совета вправе в пределах своей компетенции давать или отменять обязательные для исполнения поручения любому члену педагогического коллектива.

6.5. Председатель Методического совета взаимодействует с кафедрами ФГБОУ ВО УлГПУ им. И.Н. Ульянова и иными образовательными организациями в рамках своих компетенций.

6.6. Председатель Методического совета коллегиально планирует свою работу на каждый учебный год и составляет план работы на каждый месяц.

6.7. Представляет в установленные сроки и форме статистическую и другую отчетность.

6.8. Получает от директора школы-интерната (лица, им назначенным), его заместителей и органов образования информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.9. Систематически обменивается информацией с членами Методического совета, педагогическими и руководящими работниками школы-интерната.

7. Требования к квалификации.

7.1. Председатель Методического совета должен иметь высшее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика", стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях, высшую квалификационную категорию.

Согласовано:

Специалист по кадрам

С.А. Иванова / С.А. Иванова А.С.
подпись ФИО

«27» 08 2024 г.

С должностной инструкцией ознакомлен:

Председатель методического совета

И.И. Николаев / И.И. Николаев
подпись ФИО
«27» 08 2024 г.