

«ПРИНЯТО»

Педагогическим советом
протокол № 5 от 15/VI 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ДО ДМШ № 1
им. П.И. Чайковского *З.Т. Козаева* Козаева З. Т.
приказ № 25 от «23» 06 2017 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

I. Общие положения

1.1. Руководитель Методического Совета школы относится к категории специалистов; назначается на должность и освобождается от нее приказом директора. Подчиняется непосредственно директору.

1.2. На должность руководителя Методического Совета школы назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж педагогической работы не менее 5 лет, квалификационную категорию первую или высшую.

1.3. Руководитель Методического Совета школы должен знать:

- Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ, органов управления образованием и культурой РФ и РСО-Алания по вопросам образования художественно-эстетической направленности;
- Конвенцию о правах ребенка;
- основы педагогики, методики, возрастной психологии в области музыкального образования и воспитания;
- общие и частные технологии преподавания;
- систему организации образовательного процесса в ДМШ № 1 им. П.И. Чайковского;
- принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;
- методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы в школе;
- принципы организации и содержания работы методических объединений преподавателей школы;
- принципы систематизации методических и информационных материалов;
- основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, организации их проката;
- содержание фонда учебных пособий;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

II. Должностные обязанности

2.1. Организует методическую работу школы, Методического Совета.

2.2. Анализирует состояние учебно-методической и внеклассной работы, разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.

- 2.3. Оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения.
- 2.4. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании повышения квалификации преподавателей.
- 2.5. Составляет учебные, учебно-тематические планы и программы по дисциплинам и учебным курсам.
- 2.6. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий.
- 2.7. Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы школы.
- 2.8. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта руководителей и специалистов учреждения.
- 2.9. Организует и координирует работу отделенческих методических объединений преподавателей.
- 2.10. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, фестивалей, олимпиад.
- 2.11. Организует консультативную и практическую помощь педагогическим работникам школы по соответствующим направлениям деятельности.
- 2.12. Организует работу по научно-методическому обеспечению содержания образования.
- 2.13. Участвует в разработке перспективных планов издания учебников, учебных пособий, методических материалов, подборе их авторов.
- 2.14. Оказывает помощь авторам в подготовке к изданию соответствующих пособий.
- 2.15. Информировывает коллектив преподавателей об издающихся учебных пособиях, нотных сборниках, репертуарных списках, видеоматериалах, аудиовизуальных и др. средствах обучения и анализирует потребность в них.

III. Права

Руководитель Методического Совета вправе:

- 3.1. Знакомиться с проектами решения руководства школы.
- 3.2. Вносить на рассмотрение руководства школы предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы.
- 3.3. Запрашивать лично или по поручению руководства от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 3.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.
- 3.5. Требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Руководитель Методического Совета несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным и гражданским законодательством РФ.
- 4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) _____