

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ М.И. ГЛИНКИ
Г. ЕЛЬНИ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(МБУ ДО ДМШ Г. ЕЛЬНИ)

216330 Смоленская область, г. Ельня, ул. Пролетарская, дом 46а
Тел/ факс: 8-481-46 - 4-27-49

Положение рассмотрено
на заседании педагогического
совета МБУ ДО ДМШ г. Ельни
« 29 » марта 20 16 г.



**Функциональные обязанности
заведующего методическим объединением
МБУ ДО ДМШ г. Ельни**

Заведующий Методическим объединением (далее М/О) назначается и освобождается от должности директором школы. Заведующий М/О должен иметь высшее образование и педагогический стаж не менее 5 лет.

Заведующий М/О подчиняется заместителям директора и директору школы.

В своей деятельности заведующий М/О руководствуется Конституцией и законами РФ, органами управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, а также Уставом и локальными актами школы, приказами и распоряжением директора, трудовым договором (контрактом).

Заведующий М/О работает по графику, составленному в соответствии с учебной нагрузкой и данными функциональными обязанностями.

Заведующий М/О планирует работу на каждый учебный год исходя из задач и основных направлений деятельности школы.

Заведующий М/О является членом методического совета.

Заведующий М/О выполняет следующие должностные обязанности:

- организует текущее и перспективное планирование работы М/О и своей деятельности (годовой, месячный план работы, циклограммы работы, расписание консультаций, перспективный и годовой планы повышения квалификации и прохождения аттестации учителями М/О и после согласования его с заместителями представляет на утверждение директору школы;
- посещает уроки и другие мероприятия, проводимые учителями, анализирует их и доводит результаты до сведения учителей М/О;
- координирует методическую работу преподавателей объединения;
- обеспечивает методическую помощь учителям М/О в освоении инновационных программ и технологий, организует просветительскую работу, консультирует по вопросам организации учебно – методической работы;
- организует проведение обучающих занятий для молодых специалистов и вновь пришедших учителей;
- осуществляет проверку правильности и своевременного заполнения и ведения индивидуальных планов учащихся, протоколов заседаний

объединения, ведомостей академических концертов, прослушиваний, экзаменов;

- оказывает помощь заместителям директора по подбору материала и пропаганде профессионального опыта учителей М/О;

- отвечает за качество образовательного процесса, его результаты и объективность оценки результатов образовательной подготовки учащихся, за выполнение учебных программ, осуществляет контроль и организует работу по подготовке и проведению экзаменов, академических концертов, прослушиваний.

Заведующий М/О имеет право, в пределах своей компетенции:

- вносить предложения по совершенствованию профессиональной деятельности учителей и заведующих М/О;

- доводить и давать обязательные для исполнения указания учителям М/О;

- посещать любые мероприятия, проводимые учителями М/О, для оказания методической помощи и осуществления систематического контроля качества их преподавания;

- получать от администрации информацию нормативно – правового и организационно – методического характера по вопросам образовательной деятельности;

- обмениваться информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками других образовательных учреждений;

- обращаться за консультациями по проблемам образовательной деятельности к методистам высших учебных заведений;

- повышать профессиональную квалификацию удобным для себя способом.

Ведение документации.

Заведующий методическим объединением ведет:

- протоколы заседаний отделения;

- протоколы академических концертов, технических зачётов, прослушиваний, выпускных экзаменов;

- протоколы открытых уроков, конкурсов;

- проверяет и утверждает индивидуальные планы учащихся или календарно- тематические планы по теоретическим дисциплинам;

- проверяет и утверждает ведомости академических концертов, технических зачётов, прослушиваний, выпускных экзаменов;

Заведующий М/О несёт ответственность:

- за сохранность контингента учащихся: посещение уроков, контроль успеваемости учащихся, связь с родителями учащихся. Данные вопросы обсуждаются на заседаниях МО, протоколируются и принимаются соответствующие решения,

- за работу преподавателей МО,

- за организацию открытых уроков МО,

- за подготовку объединения учителей к работе педсовета, внеклассных мероприятий отделений и школы.