

ДОЛЖНАСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Председателя предметной (цикловой) комиссии

«___» _____ 2015 г №__

I. Общие положения

1. Председатель предметной (цикловой) комиссии назначается директором техникума на учебный год из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей комиссии.

Председатель предметной (цикловой) комиссии исполняет свои обязанности по совместительству.

2. Председатель предметной (цикловой) комиссии должен знать:

2.1 Конституцию Российской Федерации.

2.2 Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания студентов.

2.3 Конвенцию о правах ребенка.

2.4 Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.

2.5 Основы физиологии и гигиены.

2.6 Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.

2.7 Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2.8 Теорию и практику управления персоналом.

3. Председатель предметной (цикловой) комиссии подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

4. На время отсутствия председателя предметной (цикловой) комиссии его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора по предоставлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Данное лицо приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Председатель предметной (цикловой) комиссии:

1. Организует работу комиссии по принципу: «Предметная (цикловая) комиссия-лаборатория педагогического мастерства»

2. Составляет семестровые планы работы комиссии на основе главных задач техникума и с учетом специфики предметов, закрепленных за комиссией (планы утверждаются заместителем директора по учебно-воспитательной работе).

3. Представляет предложения для составления Единого комплексного плана и плана методической работы техникума.

4. Проводит работу в комиссии по рассмотрению, обсуждению и согласованию следующих документов:

4.1 Рабочих программ и календарно-тематических планов работы преподавателей.

4.2 Планов работы кабинетов, лабораторий, предметных и технических кружков.

4.3 Экзаменационных билетов.

4.4 Тематики курсового и дипломного проектирования.

5. Организует работу в комиссии по укреплению учебно-материальной базы комиссии и студентов.
6. Оказывает помощь преподавателям комиссии в подготовке и проведении «недель» и «декад» по предметам и специальностям, закрепленным за комиссией.
7. Руководит подготовкой и организует обсуждение открытых уроков и внеклассных мероприятий (олимпиад, вечеров, конференций и т.д.)
8. Осуществляет систематическую проверку выполнения ранее принятых решений и заслушивает сообщения о ходе их выполнения на очередном заседании комиссии.
9. Осуществляет контроль за:
 - 9.1. Выполнением учебных планов и программ. (Для чего периодически проверяет журналы учебных занятий и сообщает замечания преподавателям, лаборантам и мастерам производственного обучения, входящим в состав комиссии).
 - 9.2. Качеством проведения уроков, применением наглядных пособий и технических средств обучения. (Обязан лично посетить занятия преподавателей комиссии не менее 8 раз за семестр).
 - 9.3. Состоянием учета и оценки знаний учащихся.
 - 9.4. Работой кабинетов, лабораторий, учебных мастерских, предметных и технических кружков, закрепленных за комиссией.
 - 9.5. Выполнением преподавателями, лаборантами и мастерами производственного обучения индивидуальных планов повышения квалификации.
10. Осуществляет учет работы комиссии и предоставляет отчетность по состоянию дел в комиссии в учебную часть. Готовит характеристики на преподавателей комиссии.
11. Проводит подготовку плановых материалов и решений педсовета, а также подготовку материалов по заданиям учебной части.
12. Готовит и представляет материалы на смотр деятельности предметных (цикловых) комиссий, конкурсы, конференции и другие мероприятия с целью пропаганды опыта работы преподавателей, комиссии и студентов.
13. Готовит материалы о специальности для приемной комиссии и в СМИ (два раза в год).
14. Участвует в работе по профориентации на отделении профориентации, подготовительных курсах, организует работу по профориентации школьников в школах города и района.
15. Осуществляет контроль за оплатой обучения студентами платных групп.
16. Осуществляет контроль за соблюдением, студентами, преподавателями и работниками комиссии санитарно-гигиенических требований, требований охраны труда, техники безопасности, пожарной и электробезопасности в кабинетах, лабораториях и мастерских комиссии.
17. Готовит материалы по аттестации на преподавателей комиссии.
18. Принимает участие в работе Педагогического совета, Сопровождения при директоре и методического совета техникума.
19. Участвует в работе по подбору кадров для комиссии.
20. Проводит изучение опыта работы других предметных комиссий и принимает участие во взаимопроверках.

III. Права

Председатель предметной (цикловой) комиссии имеет право:

1. Вносить на рассмотрение заместителя директора по учебно-воспитательной работе предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса в комиссии, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности комиссии недостатков.
2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.
3. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений техникума.

4. Вносить на рассмотрение заместителя директора по учебно-воспитательной работе представления о назначении, перемещении и увольнении работников комиссии, предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

5. Требовать от администрации техникума оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.

6. Давать распоряжения в пределах своей компетенции, давать указания находящимся в его подчинении, преподавателям, сотрудникам и студентам техникума.

7. Присутствовать на уроках и внеклассных мероприятиях у любого преподавателя комиссии с целью контроля и изучения опыта работы.

8. Давать распоряжения в пределах своей компетенции, давать указания находящимся в его подчинении, преподавателям, сотрудникам и студентам колледжа.

9. Присутствовать на уроках и в внеклассных мероприятиях у любого преподавателя комиссии с целью контроля и изучения опыта работы.

VI. Ответственность

Председатель предметной (цикловой) комиссии несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

Должностная инструкция разработана в соответствии с квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Приказ Минздравсоцразвития России №761 от 26.08.2010 г.

С инструкцией ознакомлен(а):

(Подпись)

(Фамилия, инициалы)

« ___ » _____ 2015 г