

Должностная инструкция МЕТОДИСТА

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики методиста учреждения образования, утвержденной приказом Министерства образования РФ от 31 марта 1995 года №463/1268 по согласованию с Министерством труда от 17.08.1995 года № 46. При составлении инструкции учтены также примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утвержденные приказом Министерства образования РФ от 27.02.1995 года № 92.

1.2. Методист относится к категории специалистов.

1.3. На должность методиста назначается лицо, имеющее высшее или среднее специальное профессиональное образование.

1.4. Назначение на должность методиста и освобождение от нее производятся приказом директора МКОУ ДОД "Центр Детского Творчества".

1.5. Методист должен знать:

- законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования;
- Конвенция ООН о правах ребенка;
- принципы дидактики;
- основы педагогики и возрастной психологии;
- общие и частные технологии преподавания;
- методики владения и принципы методического обеспечения учебного предмета и направления деятельности;
- систему организации образовательного процесса в учреждении;
- 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 норм и методов педагогической работы в учреждениях;
- принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников учреждений;
- основы работы с издательствами;
- принципы систематизации методических и информационных материалов;
- основные требования аудиовизуальным интерактивным средствам обучения, организации их проката;
- содержание фонда учебных пособий;
- основы трудового законодательства
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. Методист в своей деятельности руководствуется:

- уставом учреждения;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. Методист подчиняется непосредственно директору МКОУ ДОД "Центр Детского Творчества".

1.8. Во время отсутствия методиста (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие правила и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Функции

2.1. Разработка методик обучения.

2.2. Оказание методической помощи педагогическим работникам учреждения

3. Должностные обязанности.

Методист исполняет следующие обязанности:

3.1. Осуществляет методическую работу в МКОУ ДОД "Центр Детского Творчества".

3.2. Анализирует состояние учебно-методической (учебно-тренировочной) и воспитательной работы в МКОУ ДОД "Центр Детского Творчества" и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.

- 3.3. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов учреждения.
- 3.4. Оказывает помощь педагогическим работникам учреждений в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности учреждения, в разработке рабочих образовательных (предметных) программ (модулей) по дисциплинам и учебным курсам.
- 3.5. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.
- 3.6. Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы учреждения.
- 3.7. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников.
- 3.8. Организует и координирует работу методических объединений педагогических работников, оказывает им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности.
- 3.9. Участвует в работе организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям их деятельности, по научно-методическому обеспечению содержания образования, в разработке перспективных планов заказа учебников, учебных пособий, методических материалов.
- 3.10. Обобщает и распространяет информацию о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и информационных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования.
- 3.11. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т. д.
- 3.12. Участвует в комплектовании учебных групп, кружков и объединений обучающихся.
- 3.13. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.
- 3.14. Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
- 3.15. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.
- 3.16. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.17. Участвует в разработке перспективных планов издания учебных пособий, методических материалов.

4. Права

Методист имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности.
- 4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 4.3. В пределах компетенции сообщать директору МОУ ДОД «Центр Детского Творчества» о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности учреждения (его структурных подразделениях) и вносить предложения по устранению.
- 4.4. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – то с разрешения руководителя учреждения).
- 4.6. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

5.1. Методист привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение ущерба учреждению – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.