

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ПОЖАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

УТВЕРЖДАЮ

Врио начальника управления
образования администрации
Пожарского муниципального района

_____ С.А. Храмцова

« 11 » октября 2021 г.

Должностная инструкция

методиста методического кабинета управления образования
администрации Пожарского муниципального района

СОГЛАСОВАНО

Председатель Пожарской районной
общественной организации

Профсоюза работников народного
образования и науки РФ

_____ Н.В Амвросова

«11» октября 2021г.

Срок действия

с « ____ » _____ 20 ____ г.

по « ____ » _____ 20 ____ г.

**Должностная инструкция
методиста методического кабинета управления образования
администрации Пожарского муниципального района**

1. Общие положения.

- 1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики методиста утверждённой приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.1995 г. № 463/1268 по согласованию с Министерством труда РФ (постановление Минтруда России от 17.08.1995 г. №46).
- 1.2 Методист управления образования администрации Пожарского муниципального района (далее – Методист) назначается и освобождается от должности начальником управления образования по согласованию с заведующим методическим кабинетом.
- 1.3 Методист должен иметь высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 3-х лет.
- 1.4 На период отпуска и временной нетрудоспособности Методиста его обязанности могут быть возложены на другого Методиста.
- 1.5 Методист подчиняется начальнику управления и непосредственно заведующему методическим кабинетом, осуществляет методическое руководство деятельностью заместителей заведующих дошкольных образовательных учреждений, руководителей районных методических объединений ДООУ. взаимодействует с муниципальными образовательными организациями района.
- 1.6 Методист в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным Законом «Об образовании в РФ», Указами Президента, Постановлениями правительства РФ, нормативно-правовыми и методическими материалами Министерства образования и науки РФ по методическому обеспечению учебно-педагогического процесса, приказами Управления по вопросам образования и настоящей инструкцией.

2. Должностные обязанности

Методист отвечает за работу по следующим направлениям:

- 2.1. Анализирует состояние образовательной, методической и воспитательной работы в дошкольных образовательных организациях и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.
- 2.2. Оказывает квалифицированную методическую помощь педагогическим работникам и ДООУ: в реализации программ обучения и воспитания детей, в инновационной деятельности, в определении содержания, форм, методов и средств обучения, в подготовке аналитических материалов для аттестации ДООУ, руководителей и педагогических работников.
- 2.3. Организует и координирует работу районного методического объединения, районных методических семинаров и т.п., оказывает им консультативную и практическую помощь по вопросам современного направления развития образования, программно-методическому обеспечению ДООУ соответствующим направлениям деятельности.
- 2.4. Организует и разрабатывает необходимую документацию по вопросам диагностики, прогнозирования, планирования подготовки, переподготовки

и повышения квалификации руководителей и специалистов дошкольных организаций.

- 2.5. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад и т.д.
- 2.6. Разрабатывает методические рекомендации по организации и методике проведения воспитательно-образовательного процесса.
- 2.7. Внедряет инновационные технологии, участвует в организации и проведении районных экспериментов, занимается самообразованием.
- 2.8. Создает базу данных о педагогических работниках дошкольных образовательных учреждений района.
- 2.9. Проводит мониторинг профессиональных потребностей работников системы дошкольного образования.
- 2.10. Изучает запросы на методическое сопровождение и оказание практической помощи: молодым специалистам, педагогическим и руководящим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный период.
- 2.11. Знакомит педагогических и руководящих работников с новыми рекомендациями, нормативными, локальными актами по вопросам организации педагогической работы по направлениям ООП ДОУ.
- 2.12. Посещает дошкольные учреждения с целью оказания методической помощи.
- 2.13. Выявляет, изучает и обобщает педагогический опыт: собирает, систематизирует, обрабатывает материал по обобщению опыта, знакомит с адресами педагогического опыта, распространяет опыт через разнообразные формы (совещания, семинары, выставки), обобщает и распространяет педагогический опыт для развития системы образования на муниципальном уровне, способствует распространению опыта на региональном уровне.
- 2.14. Принимает участие в реализации федеральных, региональных, муниципальных программ по повышению кадрового потенциала образовательных учреждений.
- 2.15. Готовит проекты приказов по основной деятельности на утверждение заведующему методического кабинета и начальнику Управления.
- 2.16. Ведет учет исполнения контролируемых документов.
- 2.17. Участвует в подготовке аналитических информации и справочных материалов.
- 2.18. Реализует муниципальную услугу «Приём заявлений и постановка на учёт детей в целях зачисления в ДОУ и постановка в Единую электронную очередь в ГИС «Образование» – «Е-услуги. Образование».
- 2.19. Организует и осуществляет контроль а работой ДОУ в АИС «Сетевой город».
- 2.20. Осуществляет мониторинг официальных сайтов ДОУ.

3. Права

Методист, в пределах своей компетентности, имеет право:

- 3.1. Сообщать начальнику Управления обо всех выявленных недостатках, вносить предложения по их устранению, а также вносить предложения по совершенствованию работы и составлению плана работы методической службы.
- 3.2. Самостоятельно выбирать формы методической работы с педагогами.
- 3.3. Запрашивать у руководителей ДОУ необходимую документацию и сведения.
- 3.4. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.
- 3.5. Выходить с предложениями по улучшению деятельности муниципальной методической службы.

4. Взаимоотношения (служебные связи)

Методист:

- 4.1. Работает по графику, составленному исходя из 36 часовой рабочей недели и утверждённому начальником управления образования администрации Пожарского муниципального района.
- 4.2. Поддерживает тесные контакты с работниками управления образования, руководителями и педагогами образовательных учреждений, учреждениями дополнительного образования и общественными организациями.
- 4.3. Представляет начальнику управления образования письменный ежегодный отчёт (анализ) о своей деятельности, информации и аналитические записки по результатам деятельности.
- 4.4. Получает от начальника управления образования информацию нормативно-правового характера, знакомится с соответствующими документами.
- 4.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с руководителями дошкольных учреждений, их заместителями, руководителями методических объединений, педагогическими работниками.
- 4.6. Может вести преподавательскую работу в образовательных учреждениях района и учреждениях дополнительного образования (не более 240 час. в год).

5. Ответственность

Методист несет ответственность:

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.2. За несвоевременную подготовку документов.
- 5.3. За несвоевременное представление отчетных данных.
- 5.4. За сохранность материальных ценностей.
- 5.5. За соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности.

Методист _____ / _____

С инструкцией ознакомлен, согласен

Свой экземпляр получил

«___» _____ 2021 года