

Администрация Пожарского муниципального района

Управление образования

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления образования
администрации Пожарского
муниципального района

_____ З.Д. Холодова
« _____ » _____ 20 ____ 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
« _____ » _____ 20 ____ г.

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 назначается и освобождается от должности начальником управления образования по согласованию с заведующей методическим кабинетом.
- 1.3 Методист должен иметь высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 3-х лет.
- 1.4 Методист подчиняется непосредственно заведующему методическим кабинетом и осуществляет методическое руководство деятельностью заместителей директоров общеобразовательных учреждений по учебно-воспитательной работе, руководителя районного и школьных методических объединений.
- 1.5 В своей деятельности методист руководствуется Конституцией и законами РФ и Приморского края, указами Президента РФ и Губернатора Приморского края, решениями правительства и органов управления образованием муниципального, регионального и федерального уровней по вопросам образования и воспитания.
- 1.6 Методист должен знать и соблюдать Конституцию РФ, законы РФ, Конвенцию о правах ребёнка, основы педагогики и возрастной психологии, систему организации учебно-воспитательного процесса в ОУ, методики владения и принципы методического обеспечения уроков и внеклассных мероприятий, правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

2. Основные функции

Основными функциями методиста являются:

- 2.1 Обеспечение непрерывного повышения квалификации заместителей директоров по учебно-воспитательной работе, учителей-предметников.
- 2.2 Организация методической и учебно-воспитательной работы заместителей директоров по учебно-воспитательной работе, методических объединений педагогов, учителей.
- 2.3 Информационно-методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса, внеклассной и внешкольной работы, дополнительного образования.
- 2.4 Содействие органам управления образованием в сохранении единого образовательного пространства района, соблюдении социальных льгот и гарантий работников образования, охраны жизни и здоровья педагогов и обучающихся.

3. Должностные обязанности

Методист выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1 Разрабатывает планы и определяет формы повышения квалификации директоров, заместителей директоров по учебно-воспитательной работе, педагогов-предметников, педагогов дополнительного образования, классных руководителей, организаторов, вожатых, ведет учет и оказывает им необходимую помощь.
- 3.2 Проводит районные и межрайонные семинары и курсы.
- 3.3 Организует и направляет учебно-воспитательную работу в общеобразовательных учреждениях района, учреждениях дополнительного образования.
- 3.4 Организует и проводит семинары, семинары-практикумы, консультации и курсы для заместителей директоров по учебно-воспитательной работе, классных руководителей, педагогов дополнительного образования, школьных библиотекарей.
- 3.5 Принимает участие в подготовке августовских совещаний и конференций, олимпиад, конкурсов и т.д.
- 3.6 Координирует работу с управлением по работе с молодежью, культуре и спорту, участвует в подготовке районных мероприятий в части оказания методической и организационной помощи.
- 3.7 Организует работу по предупреждению правонарушений и преступлений несовершеннолетних, профилактическую работу по профилактике употребления психоактивных веществ.
- 3.8 Оказывает методическую помощь образовательным учреждениям в организации каникулярного отдыха, досуговой деятельности учащихся.
- 3.9 Принимает участие в диагностике, прогнозировании и планировании образования в районе.
- 3.10. Ведёт поиск современных форм культурно-воспитательной работы, оказывает необходимую помощь руководителям, классным руководителям, педагогам в овладении методикой внеклассных мероприятий, осуществляет руководство самообразовательной деятельностью классных руководителей.
- 3.11. Организует смотры, конкурсы в рамках своей компетенции.
- 3.12. Изучает и анализирует состояние учебно-воспитательной работы в школах и вносит соответствующие предложения начальнику управления образования администрации Пожарского муниципального района.
- 3.13. Воспринимает и ретранслирует информацию по передовым технологиям образования и воспитания. Внедряет передовой педагогический опыт.
- 3.14. Принимает участие в диагностике, прогнозировании и планировании развития образования в районе.
- 3.15. Участвует в разработке положений, программ.
- 3.16. Готовит необходимую отчетность о проделанной работе, справки, информации и предоставляет их начальнику управления образования в указанные сроки.
- 3.17. Оказывает практическую, методическую помощь работникам сферы образования в пределах своей компетенции.
- 3.18. В пределах своей компетенции сообщает непосредственному начальнику о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и

вносит предложения по их устранению и дальнейшему совершенствованию работы.

- 3.19. Обеспечивает сохранность документов постоянного и временного сроков хранения, определенных утвержденной номенклатурой дел управления образования администрации Пожарского муниципального района.

4. Права

Методист имеет право:

- 1.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы и планировать её исходя из общего плана работы управления образования и педагогической целесообразности.
- 1.2. Участвовать в управлении образованием района в порядке определённом Уставом управления образования администрации Пожарского муниципального района и положением о методическом кабинете.
- 1.3. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 1.4. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 1.5. Защищать свои интересы самостоятельно или через адвоката.
- 1.6. На проведение и конфиденциальность служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его достоинство.
- 1.7. Периодически повышать квалификацию в соответствии с функциями и полномочиями по занимаемой должности.
- 1.8. Требовать от начальника управления образования создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.
- 1.9. Знакомиться с документами своего личного дела до внесения их в личное дело.
- 1.10. Оспаривать в соответствии с законодательством содержание выданных характеристик, дисциплинарные взыскания, несоблюдение гарантий правовой и социальной защиты.
- 1.11. На продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов работы, уровня квалификации, стажа работы и профессиональных достижений.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

Методист:

- 5.1. Работает по графику, составленному исходя из 36 часовой рабочей недели и утверждённому начальником управления образования администрации Пожарского муниципального района.
- 5.2. Поддерживает тесные контакты с работниками управления образования, руководителями и педагогами образовательных учреждений, учреждениями дополнительного образования и общественными организациями.

5.3. Представляет начальнику управления образования письменный ежегодный отчёт (анализ) о своей деятельности, информации и аналитические записки по результатам деятельности.

5.4. Получает от начальника управления образования информацию нормативно-правового характера, знакомится с соответствующими документами.

5.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с руководителями школ, их заместителями, руководителями методических объединений, педагогическими работниками.

5.6. Может вести преподавательскую работу в ОУ района, учреждениях дополнительного образования и других ОУ (не более 240 час. в год).

6. Ответственность

Методист несет персональную ответственность:

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

6.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба несёт ответственность в порядке и пределах, установленных законом.

6.3. За соблюдение трудового законодательства, Правил внутреннего распорядка и Устава управления образования.

6.4. За своевременное выполнение планов методического кабинета и отчетов о проделанной работе.

6.5. За действие или бездействие в рамках своих служебных должностных обязанностей, ведущих к нарушению действующего законодательства.

Методист _____ / _____

С инструкцией ознакомлен, согласен

Свой экземпляр получил

« ___ » _____ 20 ____ года

Должностные обязанности методиста по аттестации

Методист выполняет следующие должностные обязанности:

1. Разрабатывает планы и определяет график проведения аттестации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, ведет учет аттестуемых и оказывает им необходимую помощь.
2. Формирует экспертные группы из числа работников образовательных учреждений, в том числе и дополнительного образования, специалистов управления образования, представителей профсоюзных органов, общественных объединений педагогических работников, органов государственной власти, местного самоуправления и самоуправления образовательных,- учреждений (советов, попечительских советов, управляющих советов и др.).
3. Организует и координирует работу экспертных групп.
4. Осуществляет контроль за соблюдением порядка проведения аттестации в образовательных учреждениях Пожарского муниципального района.
5. Оказывает необходимую помощь педагогическим и руководящим работникам образовательных учреждений в прохождении аттестации, экспертным группам в проведении экспертизы.
6. Проводит районные семинары, семинары-практикумы, консультации по аттестации для педагогических и руководящих работников образовательных учреждений.
7. Проводит мониторинг аттестуемых педагогических и руководящих работников образовательных учреждений района.
8. Принимает участие в диагностике, прогнозировании и планировании аттестации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений.
9. Участвует в разработке положений, программ по своему направлению. Ю.Готовит необходимую отчетность о проделанной работе, справки, информации и представляет их начальнику управления образования в указанные сроки.
- 11.Оказывает практическую, методическую помощь работникам сферы образования в пределах своей компетенции.
- 12.В пределах своей компетенции сообщает непосредственному начальнику о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносит предложения по их устранению и дальнейшему совершенствованию работы.
- 13.Обеспечивает сохранность документов постоянного и временного сроков хранения, определенных утвержденной номенклатурой дел управления образования администрации Пожарского муниципального района.

Методист

_____ / _____