

Администрация Пожарского муниципального района

Управление образования

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления образования
администрации Пожарского
муниципального района

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

Должностная инструкция
методиста по воспитательной работе 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 по
воспитательной работе 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 по воспитательной работе назначается и освобождается от должности начальником управления образования по согласованию с заведующей методическим кабинетом.

1.3. Методист по воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 3-х лет.

1.4. Методист по воспитательной работе подчиняется непосредственно заведующей методическим кабинетом и осуществляет методическое руководство деятельностью заместителей директоров общеобразовательных учреждений по воспитательной работе, руководителя районного и школьных методических объединений классных руководителей, организаторов творческих дел, курирует дополнительное образование и воспитание.

1.5. В своей деятельности методист по воспитательной работе 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 по воспитательной работе должен знать и соблюдать Конституцию РФ, законы РФ, Конвенцию о правах ребёнка, основы педагогики и возрастной психологии, систему организации воспитательного процесса в ОУ, методики владения и принципы методического обеспечения внеклассных мероприятий, правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

2. Основные функции

Основными функциями методиста по воспитательной работе являются:

2.1 Обеспечение непрерывного повышения квалификации классных руководителей, заместителей директоров по воспитательной работе, организаторов, вожатых, руководителей и педагогов дополнительного образования.

2.2 Организация методической и воспитательной работы заместителей директоров по воспитательной работе, методических объединений классных руководителей, педагогов дополнительного образования..

2.3 Информационно-методическое обеспечение 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 по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности;

- 3.1 Разрабатывает планы и определяет формы повышения квалификации классных руководителей, заместителей директоров по воспитательной работе, 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 воспитательную работу в общеобразовательных учреждениях района, учреждениях дополнительного образования.
- 3.4 Организует и проводит семинары, семинары-практикумы, консультации и курсы для заместителей директоров по воспитательной работе, классных руководителей, педагогов дополнительного образования.
- 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 летнего отдыха, досуговой деятельности учащихся, каникулярного времени.
- 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 воспитательной работы, классных руководителей и т.д. в рамках своей компетенции.
- 3.12. Изучает и анализирует состояние воспитательной работы в школах и вносит соответствующие предложения начальнику управления образования администрации Пожарского муниципального района.
- 3.13. Воспринимает и ретранслирует информацию по передовым технологиям 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 по воспитательной работе имеет право:

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

5. Взаимоотношения (служебные связи)

Методист по воспитательной работе:

- 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 по воспитательной работе 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 по воспитательной работе _____

С инструкцией ознакомлен, согласен

Свой экземпляр получил

«___» _____ 20____ года