СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБОУ ДОД УНВШ
им. Т.Г. Шевченко г. Уфы
_____В.Г. Вахитова

«_____»_____2012г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДОД УНВШ
им. Т.Г. Шевченко г. Уфы
_____М.В. Тарасова

«_____»_____2012г.

Должностная инструкция
МЕТОДИСТА
Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Украинская национальная воскресная школа им. Т.Г.Шевченко Кировского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Закона РФ «Об образовании», Типового положения об общеобразовательном учреждении, утверждённого постановлением Правительства РФ 19.03.2001г. №196, Трудового кодекса Российской Федерации, тарифно-квалификационной характеристики методиста, утверждённой приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г. № 761н « Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел « Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Методист относится к категории специалистов.

1.3. Назначение на должность методиста и освобождение от нее производится приказом директора школы.

1.4. Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.5.. Методист должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- принципы дидактики;
- основы педагогики и возрастной психологии;
- общие и частные технологии преподавания;
- принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности;
- систему организации образовательного процесса в образовательном 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 форм и методов педагогической работы;
- принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников учреждений;
- основы работы с издательствами;

- принципы систематизации методических и информационных материалов;
- основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, организации их проката;
- содержание фонда учебных пособий;
- теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками, детьми разного возраста, их родителями (лицами, их замещающими), педагогическими работниками;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство;
- основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функции

Основным направлением деятельности методиста является оказание методической помощи педагогам, руководство работой МО.

3. Должностные обязанности

Методист образовательного учреждения выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет методическую работу в образовательном учреждении.

3.2. Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы в учреждении 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 учреждения 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 методического объединения 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 методического объединения 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 вправе:
4.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности.
4.2. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников учреждения; варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.
4.3. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от учителей и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
4.4. Привлекать работников школы к решению задач, возложенных на него (с разрешения руководителя учреждения).
4.5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

5.Ответственность

Методист несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

,

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Методист:

6.1. работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

6.2. свою работу на каждый учебный год планирует под руководством директора;

6.3. представляет директору школы письменный отчет о методической работе в конце учебного года;

6.4. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и директором школы;

6.6. исполняет обязанности директора школы, учителя и педагога дополнительного образования, в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора;

6.7. передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомилась и получила:

« ___ » _____ 2012 г. _____ _____

подпись расшифровка подписи