

Согласовано на совете  
Трудового коллектива  
Протокол №2  
от 05.08.2020 года.



Утверждено  
Директор МБУ «ИМЦ»  
Кемениова Н. В.

## Должностная инструкция

методиста по начальным классам муниципального бюджетного учреждения «Информационно-методический центр» администрации Чаплыгинского муниципального района Васильевой Аллы Юрьевны.

### I. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики методиста, инструктора-методиста (включая старшего), утвержденной приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза российской Федерации от 31.08.1995 г. № 463/ 1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации (Постановление Минтруда России от 17 августа 1995 года, № 46, Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования"

1.2. Методист МБУ «ИМЦ» (далее именуется методист) назначается и освобождается от должности директором. На период отпуска и временной нетрудоспособности методиста его обязанности могут быть возложены на других методистов.

1.3. Методист должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических и руководящих должностях.

1.4. Методист подчиняется непосредственно директору МБУ «ИМЦ».

1.5. В своей деятельности методист руководствуется Конституцией и законом Российской Федерации «Об образовании»; решениями правительства Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, административным, трудовым и хозяйственным законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и основными правовыми актами отдела образования (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями начальника отдела образования, директора МБУ «ИМЦ», настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

Методист соблюдает Декларацию прав человека, Конвенцию о правах ребенка.

### II. Функции.

Основными направлениями деятельности методиста являются:

2.1. Информационно-аналитическое обеспечение управления образовательным процессом в районе.

2.2. Координация методической работы в образовательных учреждениях района, муниципальных методических объединений.

- 2.3. Организация работы по научно- методическому обеспечению содержания образования.
- 2.4. Содействие в организации непрерывного повышения квалификации педагогических работников ОО.
- 2.5. Изучение, обобщение и распространение передового высокоэффективного педагогического опыта, экспериментальной работы учреждений образования района.
- 2.6. Анализ и ретрансляция информации по передовым технологиям обучения и воспитания учащихся.
- 2.7. Организация массовых мероприятий с учащимися и педагогическими работниками района.
- 2.8. Ведение методической документации МБУ «ИМЦ».

### **III. Должностные обязанности.**

Васильева Алла Юрьевна выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Осуществляет систематическое изучение состояния преподавания предметов в начальных классах, проводит сопоставительное диагностирование уровня обученности детей и разрабатывает предложения по повышению эффективности образовательно-воспитательного процесса, посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов и директора МБУ «ИМЦ».
- 3.2. Осуществляет методическую работу в муниципальном бюджетном учреждении «Информационно–методический центр».
- 3.3. Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы в учреждениях.
- 3.4. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и педагогических работников ОО.
- 3.5. Оказывает помощь педагогическим работникам учреждений в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности ОО.
- 3.6. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.
- 3.7. Анализирует и обобщает результаты работы экспериментальных и базовых площадок ОО.
- 3.8. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников.
- 3.9. Организует и координирует работу методических объединений учителей начальных классов, оказывает им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности.
- 3.10. Участвует в работе организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям их деятельности, по научно-методическому обеспечению содержания образования.

3.11. Обобщает и распространяет информацию о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и информационных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования.

3.12. Организует и координирует работу пришкольных оздоровительных лагерей.

3.13. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### **IV. 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.

#### **V. Права.**

Методист Васильева Алла Юрьевна имеет право в пределах своей компетенции на:

4.1. Участие в управлении методической службой в составе Совета МБУ «ИМЦ».

4.2. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.3. Свободу выбора и использования рекомендаций, предложений, методов изучения и оценки уровня деятельности педагогических работников.

4.4. Присутствие в установленном по учреждению образования порядке на занятиях учителей, воспитателей с их согласия.

4.5. Нормированный 8 часовой рабочий день и рабочую неделю продолжительностью 40 часов, оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

4.6. Методист не может:

- инспектировать деятельность администрации и (или) педагогических работников учреждения образования без решения начальника отдела образования;

- входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости;
- делать замечания педагогу в течение занятия, в присутствии обучающихся;
- вносить изменения в расписание занятий, отменить занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;
- нарушать нормы профессионального поведения.

## **VI. Ответственность.**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин настоящей должностной Инструкции, законных распоряжений директора МБУ «ИМЦ», иных локальных нормативных актов отдела образования методист несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью педагогических работников, обучающихся, методист может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством. Увольнение за данный проступок, совершенный по отношению к обучающемуся, не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда методист привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение ущерба МБУ «ИМЦ» в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей методист несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **VII. Взаимоотношения, связи по должности.**

Методист по начальным классам взаимодействует с ГАУДПО ЛО «ИРО», руководителями ОО Чаплыгинского муниципального района, специалистами отдела образования Чаплыгинского муниципального района, представителями СМИ, муниципальными общественными объединениями.

С инструкцией ознакомлена,  
второй экземпляр получила



Васильева А. Ю.

05.08.2020 г.