

Согласовано на совете
Трудового коллектива
Протокол №2
от 24.09.2020 года.



Сверждаю:
директор МБУ «ИМЦ»
Кемениова Н. В.

Должностная инструкция

методиста по воспитательной работе муниципального бюджетного учреждения «Информационно-методический центр» администрации Чаплыгинского муниципального района Жихоревой Наталии Александровны.

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 учебно-методической документации МБУ «ИМЦ».

III. Должностные обязанности.

Жихорева Наталия Александровна выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Осуществляет систематическое изучение состояния воспитательной работы различной направленности, в том числе физкультурно-спортивной, в ОО, проводит сопоставительное диагностирование уровня воспитательного процесса и разрабатывает предложения по повышению его эффективности, посещает уроки и другие виды 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 физической культуры, основ безопасности жизнедеятельности, технологии, завучей по воспитательной работе, 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. 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 Жихорева Наталия Александровна 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 образованию 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 (неисполнением) 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 воспитательной работе 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



Жихорева Н. А.

24.09.2020 г.