

УТВЕРЖДАЮ:
Исполняющий обязанности
директора школы № 258
_____ С.Б.Некрасова
« ___ » _____ 20 ___ г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК

« ___ » _____ 20 ___ г.

Должностная инструкция методиста

I. Общие положения

1. Методист относится к категории специалистов; назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения по представлению. Должностная инструкция является приложением к трудовому договору.
2. На должность методиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы (от 2 до 5 лет; от 5 до 8 лет; от 8 до 12 лет; свыше 12 лет) или стаж работы в должности методиста (инструктора-методиста) не менее (1 года; 3 лет) или квалификационную категорию (II, I, высшую)
3. Назначение на должность методиста (инструктора-методиста) и освобождение от нее производится приказом директора учреждения по представлению
4. Методист должен знать:
 - 4.1. Конституцию Российской Федерации.
 - 4.2. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования.
 - 4.3. Конвенцию о правах ребенка.
 - 4.4. Принципы дидактики.
 - 4.5. Основы педагогики и возрастной психологии.
 - 4.6. Общие и частные технологии преподавания.
 - 4.7. Методики владения и принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности.
 - 4.8. Систему организации образовательного процесса в учреждении.
 - 4.9. Принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации.
 - 4.10. Методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы в учреждениях.
 - 4.11. Принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников учреждений.
 - 4.12. Основы работы с издательствами.
 - 4.13. Принципы систематизации методических и информационных материалов.
 - 4.14. Основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, организации их проката.
 - 4.15. Содержание фонда учебных пособий.
 - 4.16. Основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
5. Методист подчиняется непосредственно (директору учреждения, иному должностному лицу)
6. На время отсутствия методиста (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Методист:

1. Организует методическую работу образовательных учреждений, фильмотек, методических, учебно-методических кабинетов (центров).
2. Анализирует состояние учебно-методической (учебно-тренировочной) и воспитательной работы в учреждениях и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.
3. В учреждениях дополнительного образования участвует в комплектовании учебных групп, кружков и объединений обучающихся.

4. Оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения.
5. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов учреждений.
6. Составляет учебные, учебно-тематические планы и программы по дисциплинам и учебным курсам.
7. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий (учебных дисциплин, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.).
8. Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы учреждений.
9. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта руководителей и специалистов учреждений.
10. Организует и координирует работу методических объединений педагогических работников.
11. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т.д.
12. Оказывает консультативную и практическую помощь педагогическим работникам учреждений образования по соответствующим направлениям деятельности.
13. Участвует в организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям.
14. Организует работу по научно-методическому обеспечению содержания образования.
15. Участвует в разработке перспективных планов издания учебников, учебных пособий, методических материалов, подборе их авторов.
16. Оказывает помощь авторам в подготовке к изданию соответствующих пособий.
17. Информировывает учебно-методические кабинеты и образовательные учреждения об издающихся учебниках, учебных пособиях, видеоматериалах, аудиовизуальных и других средствах обучения и анализирует потребность в них учреждений.
18. Воспринимает и ретранслирует информацию по передовым технологиям обучения и воспитания отечественного и мирового опыта.
19. Организует обслуживание абонентов фильмотеки и изучение содержания пособий.

III. Права

Методист вправе:

1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности.
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.
3. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителя учреждения).
5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Методист несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а):

«__»__20__г. _____ (_____)

«__»__20__г. _____ (_____)

«__»__20__г. _____ (_____)

«__»__20__г. _____ (_____)

«__»__20__г. _____ (_____)

«__»__20__г. _____ (_____)

«__»__20__г. _____ (_____)

«__»__20__г. _____ (_____)

«__»__20__г. _____ (_____)

«__»__20__г. _____ (_____)

«__»__20__г. _____ (_____)

«__»__20__г. _____ (_____)

«__»__20__г. _____ (_____)

«__»__20__г. _____ (_____)

«__»__20__г. _____ (_____)

«__»__20__г. _____ (_____)