

**Муниципальное учреждение дополнительного
профессионального образования
«Учебно-методический центр»**

«Утверждаю»

директор МУ ДПО «УМЦ»

 Н.В. Александрова
« 18 » нояб 2016г.

Должностная инструкция
методиста

Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики методиста учреждения образования, утверждённой приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н. При разработке настоящей инструкции учитывался Федеральный закон от 29.12.2012 г № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Трудовой кодекс РФ (с изм. и доп.).

1.2. Методист относится к категории специалистов.

1.3. Методист назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения. 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.

1.4. Методист должен иметь высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.

1.5. Методист непосредственно подчиняется директору учреждения.

1.6. На время отсутствия методиста (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. В своей деятельности методист руководствуется Конституцией Российской Федерации и законами РФ, Указами Президента РФ. Решениями Правительства РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами учреждения (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Методист соблюдает Конвенцию о правах ребенка. Декларацию прав ребенка, Всемирную декларацию об обеспечении выживания, защиты и развития детей.

2. Методист должен знать:

- Методист должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; систему организации образовательного процесса в образовательном учреждении;
- принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов;
- принципы систематизации методических и информационных материалов;
- основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с педагогическими работниками;

- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- систему организации образовательного процесса в образовательном учреждении;
- методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы;
- принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников учреждения;
- основы работы с издательствами;
- принципы систематизации методических и информационных материалов;
- содержание фонда учебных пособий;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функции

Основными направлениями деятельности методиста являются:

- 2.1. Осуществление научно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса учреждения. Проведение научной и экспериментальной работы.
- 2.2. Накопление, систематизацию и распространение методических материалов и разработок по вопросам системы образования.
- 2.3. Осуществление работы по аттестации и профессиональной подготовке педагогических кадров.

3. Должностные обязанности

Методист выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Осуществляет методическую работу.
- 3.2. Анализирует состояние учебно-методической деятельности 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 образовательных учреждений.
- 3.4. Оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности учреждений, 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 учреждений. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников.

педагогических работников по соответствующим направлениям их деятельности, по научно-методическому обеспечению содержания образования, в разработке перспективных планов заказа учебных пособий, методических материалов.

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

3.10. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, соревнований и т.д.

3.11. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса учреждений.

3.12. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

Методист имеет право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением в порядке, определяемом Уставом учреждения;

4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства;

4.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

4.4. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением методиста по предметам норм профессиональной этики;

4.5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

4.6. Свободно выбирать и использовать методы работы, учебные пособия и материалы, учебники;

4.7. Участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к его ведению;

4.8. На получение необходимой для работы информации (статистической, экономической и др.);

4.9. Вносить предложения по совершенствованию деятельности, связанной с выполнением его непосредственных должностных обязанностей;

4.10. Входить в состав рабочих групп по подготовке и реализации конкретных проектов и участвовать в разработке коллегиальных решений, направленных на достижение основных задач методической службы.

5. Ответственность

Методист несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией и определенным трудовым законодательством;

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей методист несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Методист:




- 6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня, исходя из 36-часовой рабочей недели.
- 6.2. Методист взаимодействует:
- 6.3. С педагогическими работниками образовательных учреждений.
- 6.4. С органами местного самоуправления.
- 6.5. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и текущий месяц.
- 6.6. Представляет в пределах своей компетенции в установленной форме отчетность директору учреждения.
- 6.7. Получает от директора учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.8. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с администрацией учреждений, педагогическими работниками.

С инструкцией ознакомлена

 Королькова Т.А.

(подпись)

Второй экземпляр получила

 Честохина В.В.
 Михайловна Н.С.
 Александров М.

(подпись, расшифровка, дата)