

РАССМОТРЕНО:

на заседании педагогического совета
Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ БСОШ №1

М. В. Шашенко

Приказ № ____ от « ____ » _____ 20__ г.



**Должностная инструкция
методиста (включая старшего)**

МБОУ Березовской средней общеобразовательной школы №1

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 593 от 14 августа 2009 г. и распространяется на всех сотрудников данной категории школы.

1.2. Методист относится к категории специалистов.

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

1.4. Назначение на должность методиста и освобождение от неё производится приказом директора образовательного учреждения по представлению заместителя директора.

1.5. Методист должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Конвенцию о правах ребенка;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность, ФГОС;
- 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 в соответствии с требованиями ФГОС; □
- 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;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии системно - деятельностного 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.

1.6. Методист в своей работе руководствуется учебными программами, расписанием, Уставом школы, настоящей Инструкцией.

1.7. Методист подчиняется непосредственно заместителю директора и директору школы.

1.8. На время отсутствия методиста (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора школы. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

2.1. Осуществляет методическую работу в образовательном учреждении.

2.2. Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы в учреждениях и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.

2.3. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов учреждения.

2.4. 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, курсам внеурочной деятельности.

2.5. Участвует в проведении внутришкольного мониторинг по оценке качества образования, достижения планируемых результатов обучения в соответствии с ООП НОО и ООП ООО (предметных, метапредметных, личностных).

2.6. Участвует в комплектовании учебных групп, кружков и объединений обучающихся по внеурочной деятельности.

2.7. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.

2.8. Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

2.9. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.

2.10. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.11. При выполнении обязанностей старшего методиста наряду с выполнением обязанностей, предусмотренных по должности методиста, осуществляет руководство подчиненными ему исполнителями.

2.12. Участвует в разработке перспективных планов издания учебных пособий, методических материалов.

3. Права

Методист вправе:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать (директору школы, иному должностному лицу) о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности учреждения и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Методист несет ответственность:

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

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

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлен (а) _____

Дата: _____