

Согласовано

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель ПК
ГБОУ НШ «Гармония»

Л.М.Каткасова
« ____ » _____ 2012г.

Директор
ГБОУ НШ «Гармония»

В.И. Шишкина
« ____ » _____ 2012г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕТОДИСТА

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный № 18638, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н.
- 1.2. Методист назначается и освобождается от должности директором в порядке, предусмотренном законодательством РФ.
- 1.3. Назначение на должность методиста и освобождение от нее производится приказом директора учреждения.
- 1.4. Методист подчиняется непосредственно директору учреждения .
- 1.5. 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.

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

3. Должностные обязанности

Методист:

1. Организует методическую работу образовательного учреждения, фильмотек, методических, учебно-методических кабинетов.
2. Анализирует состояние учебно-методической (учебно-тренировочной) и воспитательной работы в учреждении и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.
3. Принимает меры по оснащению групп и помещений образовательного учреждения современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению их учебно-методической, художественной и периодической литературой.
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 учреждения.

6. Составляет учебные, учебно-тематические планы и программы, составляет расписание занятий воспитательной деятельности.
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 учреждения.
9. Организует просветительскую работу для родителей (замещающих их лиц).
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 учреждения 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 образовательное учреждение об издающихся учебных пособиях, видеоматериалах, аудиовизуальных и других средствах обучения и анализирует потребность в них учреждения.
18. Воспринимает и ретранслирует информацию по передовым технологиям обучения и воспитания отечественного и мирового опыта.
19. Осуществляет контроль максимально допустимого объема недельной образовательной нагрузки детей, включая занятия по дополнительному образованию.
20. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

4. Методист должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (замещающими их лицами), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников учреждений.

- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы менеджмента, управления персоналом, основы экологии, экономики, социологии;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка ДООУ;
- правила охраны труда и пожарной безопасности.

5. Права

Методист имеет право:

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 специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
4. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.
5. В пределах своей компетенции и в порядке, определенном уставом, давать распоряжения, указания работникам образовательного учреждения и требовать их исполнения, присутствовать на занятиях с воспитанниками;
6. Подписывать документы в пределах своей компетенции;
7. Требовать от воспитателей качественного выполнения работы, соблюдения норм по охране жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса, выполнения правил охраны труда и пожарной безопасности.

6. 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 инструкцией ознакомлен:

«___»_____2012 г.