



УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ «ЦОМОУ»

И.А. Веремейчик

2022 г.

**Должностная инструкция
методиста (включая старшего) отдела информационно-методической,
психологической поддержки**

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основании приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н (ред. от 31.05.2011) Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и Устава МКУ «ЦОМОУ», утвержденного Постановлением главы Кировского муниципального района № 15 от 31.01.2006 г.).

1.2 Методист относится к категории специалистов. Принимается и освобождается от должности директором МКУ «ЦОМОУ». Методист подчиняется непосредственно директору МКУ «ЦОМОУ». Во время отсутствия методиста (отпуска, болезни, прочие обстоятельства) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в связи с замещением.

1.3. Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет. Для старшего методиста - высшее профессиональное образование и стаж работы в должности методиста не менее 2 лет.

1.4. В своей деятельности методист руководствуется Конституцией, законами РФ, конвенцией о правах ребенка, указами Президента РФ, Решениями Правительства РФ и органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, приказами и распоряжениями начальника отдела образования, настоящей должностной инструкцией, Уставом МКУ «ЦОМОУ», утвержденным Постановлением главы Кировского муниципального района № 15 от 31.01.2006 г;

1.5. Методист 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, 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 образовательных 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 компетентного 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. Функции, выполняемые методистом

Аналитическая:

- мониторинг и диагностика профессиональных и информационных потребностей педагогов, руководителей образовательных организаций, затруднений дидактического и методического характера педагогических работников;

Организационно-методическая:

- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации педагогических и руководящих работников;
- оказание практической помощи педагогам и руководителям как в период подготовки к аттестации, так и в межаттестационный периоды;
- участие в подготовке и проведении научно-практических конференций, конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников образовательных учреждений;
- участие в организации и проведении фестивалей, конкурсов, предметных олимпиад, конференций обучающихся образовательных учреждений.

Консультационная:

- организация консультационной работы для педагогических и руководящих работников ОУ по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- популяризация новейших педагогических и психологических исследований.

Методическое сопровождение инновационной деятельности:

- мониторинг состояния и формирование банка данных инновационной деятельности ОУ, отдельных педагогов и их объединений;
- организацию деятельности и сопровождение ОУ, получивших статус инновационных площадок и опорных ОУ;
- проведение мероприятий, направленных на распространение результатов инновационной деятельности в муниципальной системе образования.

Информационная:

- формирование банка научно-методической, методической и др. информации;
- ознакомление педагогов с основными тенденциями развития современного образования, приоритетными задачами и возможностями их решения.

Адаптационного развития:

- включение образовательных организаций в интенсивно развивающийся процесс информатизации общества с сохранением индивидуально-дифференцированного подхода к обучению.

Инновационного развития:

- организация исследовательской, внедренческой деятельности, моделирования и проектирования образовательной деятельности с использованием ИКТ в образовательных организациях муниципалитета.

Регулятивно-коррекционная: анализ, экспертиза направленная на оценку создаваемых в образовательных организациях образовательных продуктов.

Интеграционная:

-достижение качественно нового уровня научно-методического сопровождения инновационных процессов путем тесной интеграции подразделений (структур, элементов) методической службы муниципалитета.

2. Права и обязанности методиста.

2.1. Должностные обязанности

- Осуществляет методическую работу учебно-методических кабинетах (центрах).
- Анализирует состояние учебно-методической (учебно-тренировочной) и воспитательной работы в учреждениях и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов учреждений.
- Оказывает помощь педагогическим работникам учреждений 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.
- Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.
- Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы учреждений.
- Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников.
- Организует и координирует работу методических объединений педагогических работников, оказывает им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности.
- Участвует в работе организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям их деятельности, по научно-методическому обеспечению содержания образования, в разработке перспективных планов заказа учебников, учебных пособий, методических материалов.
- Обобщает и распространяет информацию о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и информационных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования.
- Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.
- Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
- Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- При выполнении обязанностей старшего методиста наряду с выполнением обязанностей, предусмотренных по должности методиста, осуществляет руководство подчиненными ему исполнителями.

- Участвует в сопровождении реализации региональной модели наставничества (включая учет педагогов - наставников, молодых педагогов, чей опыт не превышает трех лет, а также ведение банка программ наставничества);
- Участвует в сопровождении оценки механизмов управления качеством образования, разработанных ФГБУ «ФИОКО»;
- Осуществляет методическое сопровождение деятельности педагогов образовательных центров «Точка роста» по вопросам организации урочной и внеурочной деятельности, сетевого сопровождения, организации детской проектной и исследовательской деятельности;
- Обеспечивает организацию «горизонтального обучения» на муниципальном уровне (создание и пополнение банка лучших образовательных практик, организацию методических событий в формате стажировок, мастер-классов, организации обмена опытом, посещения учебных занятий педагогических работников и т.д.);
- Участвует в формировании методической инфраструктуры муниципальной системы образования (разнообразные формы организации взаимодействия: экспертные, творческие, проблемные группы, ассоциации, советы и т.д.) для сопровождения профессиональной деятельности педагогических работников и управленческих кадров ОО;
- Оказывает практическую помощь педагогическим работникам.

2.2. Методист имеет право:

-подготавливать проекты распоряжений, приказов, рекомендаций по своим направлениям деятельности. Запрашивать документацию у образовательных организаций по работе, подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

Проводить проверки качества и своевременности исполнения указаний. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей. Аттестоваться на добровольной основе, повышать квалификации. Требовать от своего непосредственного начальника оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3. Ответственность

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин законных распоряжений и иных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, методист несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

3.2. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

3.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы отделе информационно-методической, психологической поддержки методист привлекается к дисциплинарной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

4. Взаимоотношения, связи по должности

4.1. Взаимодействует с руководителями образовательных организаций, заместителями директоров, педагогами дошкольного воспитания, педагогами дополнительного образования, библиотеками.

С должностной инструкцией ознакомлена, один экземпляр на руки получила:

«___» _____ 20__ г. _____