

**Управление образования
АМС Ирафского района**

**Должностная
инструкция методиста
районной методической
службы**

2017/18

Должностная инструкция методиста районной методической службы

1. Общие положения

1.1 Методист районного методического кабинета (далее - методист кабинета) в своей деятельности подчиняется начальнику управления и заместителю начальника по учебно-методической работе.

1.2 Должностные обязанности сотрудников кабинета определяются в соответствии с Положением о РУО и направлениями и видами деятельности.

1.3 Методист принимается на работу и увольняется начальником управления образования по согласованию с заместителем начальника по учебно-методической работе.

1.4 В своей деятельности методист руководствуется: законодательством РФ и РСО - Алания, нормативными актами федеральных, региональных, муниципального уровней в области образования, приказами по РУО.

2. Должностные обязанности

Методист районной методической службы системы образования:

2.1 Осуществляет диагностику, прогнозирование, планирование и учет повышения квалификации руководящих и педагогических кадров, анализирует ее эффективность, участвует в комплектовании учебных групп;

2.2 Организует курсы повышения квалификации педагогических работников на основе договоров с институтами повышения квалификации по различным направлениям;

2.3 Проводит работу по методическому обеспечению содержания образования, федерального, регионального и школьного компонентов образования, использованию современных образовательных технологий, новых учебников и учебно-методических комплексов, видеоматериалов;

2.4 Осуществляет информационно - библиографическую деятельность;

2.5 Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению семинаров, конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований;

2.6 Участвует в подготовке и проведении конференций, педагогических чтений, проблемных семинаров, конкурсов профессионального мастерства работников образования;

2.7 Организует и координирует деятельность методических объединений учителей, а также других форм профессиональных объединений педагогов: творческих групп, мастер- классов, педагогических мастерских, школ молодого учителя ;

2.8 Оказывает консультативную и практическую помощь работникам учреждений образования по соответствующим направлениям деятельности;

2.9 Формирует банк педагогической информации (нормативно-правовой, методической);

2.10 Организует ознакомление педагогических работников с новинками педагогической, психологической, методической литературы, нормативными правовыми, локальными правовыми актами, рекомендациями;

2.11 Осуществляет мониторинг профессиональных и информационных потребностей работников системы образования, формирует банк данных педагогических работников общеобразовательных учреждений, анализирует состояние учебно-методической работы и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности;

2.12 Осуществляет изучение и анализ состояния и результатов профессиональной деятельности педагогов, оказывает помощь по ее совершенствованию;

2.13 Разрабатывает нормативно - правовые документы, регламентирующие содержание основных направлений деятельности в сфере образования в пределах своей компетенции;

2.14 Принимает участие в разработке методических и информационных материалов по совершенствованию образовательного процесса;

2.15 Обобщает и принимает меры по распространению передового опыта работы педагогов;

2.16 Определяет опорные (базовые) школы, дошкольные учреждения, школы педагогического опыта для проведения семинаров-практикумов и других мероприятий с руководящими и педагогическими работниками учреждений образования;

2.17 Осуществляет анализ состояния подготовленности кадров в овладении информационными технологиями; учебно-методическом, техническом обеспечении учреждений образования в области информационно-коммуникационных технологий;

2.18 Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы, осуществляет методическое сопровождение экспериментальной деятельности общеобразовательных учреждений, творческих педагогических коллективов, отдельных педагогов;

2.19 Организует методическое сопровождение профильного обучения в общеобразовательных учреждениях;

2.20 Организует проведение мероприятий, направленных на распространение результатов опытно-экспериментальной и инновационной деятельности в системе образования;

2.21 Осуществляет взаимодействие и координацию методической работы с соответствующими подразделениями органов управления образованием и учреждений дополнительного профессионального (педагогического) образования.

3. Должностные полномочия

Методист имеет право:

- 3.1 На защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 3.2 На получение от руководителей необходимой для выполнения служебных обязанностей информации (нормативные, методические материалы, файлы баз данных и др.) и средств (вычислительную технику, средства связи и т.п.);
- 3.3 На запрос и получение от работников управления образования и руководителей образовательных учреждений сведений, необходимых для выполнения обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 3.4 На внесение предложений по вопросам совершенствования работы учреждений образования и методического кабинета;
- 3.5 На повышение профессиональной квалификации за счет учреждения на различных курсах;
- 3.6 На оплачиваемый отпуск;
- 3.7 На аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения;
- 3.8 На осуществление преподавательской деятельности в образовательных учреждениях в объеме 9 часов в неделю в пределах основного рабочего времени.

4. Ответственность

Методист несет ответственность за:

- 4.1 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, установленных действующим трудовым законодательством РФ;
- 4.2 Несоблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;
- 4.3 Разглашение служебной информации (ставшей известной в связи с исполнением трудовых обязанностей), способной повлиять на работу того или иного образовательного учреждения, а также управления образования.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

5.1 Взаимодействует с подведомственными образовательными организациями, Управлением образования АМС Ирафского района, Министерством образования и науки РСО-Алания, СОРИПКРО, представителями высшей школы и ссузов.