

«Затверджую»

Начальник відділу освіти, виконавчого
комітету Помічянської міської ради

СЕМАШКО Н.В.

2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ МЕТОДИСТА МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ ВІДДІЛУ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дана посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики методиста, затвердженої Міністерством освіти України.

1.2. Методист призначається та звільняється з посади начальником відділу освіти.

1.3. Методист підпорядковується безпосередньо завідувачу методичного кабінету.

1.4. У своїй діяльності методист керується Конституцією і законами України, указами Президента України, рішеннями Уряду України, органів управління освіти всіх рівнів з питань освіти; правилами і нормами охорони праці і протипожежної охорони, а також Положенням про методичний кабінет відділу освіти, і локальними правовими актами (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями начальника відділу освіти, завідувача методичним кабінетом, даною Посадовою інструкцією).

2. ЗАВДАННЯ І ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Планує, організовує, здійснює навчально-методичну роботу різних видів і форм, спрямовує на підвищення професіоналізму і педагогічної майстерності вчителів певних навчальних предметів.

2.2. Бере участь у розробці навчальних планів, програм, посібників, методичних рекомендацій, доборі педпрацівників закладів освіти.

2.3. Контролює якість навчальних занять, виконання навчальних планів і програм, забезпечує умови для їх засвоєння, надає методичну, консультативну допомогу вчителям з певних предметів.

2.4. Вивчає, узагальнює, розповсюджує передовий педагогічний досвід, аналізує результативність та ефективність професійної діяльності підпорядкованої категорії вчителів. Залучає кращих з них до конкурсів професійної майстерності, науково-дослідницької та навчально-методичної роботи.

2.5. Вивчає рівень умінь і навичок учнів та стан викладання певних предметів у загальноосвітніх закладах відповідно до державних стандартів.

2.6. Контролює якість організації позакласної роботи з підпорядкованих навчальних дисциплін в закладах освіти.

2.7. Організовує підготовку і проведення олімпіад, конкурсів, змагань, фестивалів з певних предметів.

2.8. Відповідає за підготовку і видання методичних матеріалів, рекомендацій тощо та інформаційних матеріалів для вчителів з певних предметів.

2.9. Здійснює організацію і проведення представницьких педагогічних заходів: педагогічних виставок, творчих звітів, конкурсів, науково-практичних конференцій, педчитань тощо.

2.10. Відповідає за забезпечення якості і своєчасного інформативного зв'язку з окремими навчальними закладами освіти.

2.11. Настановленням і особистим прикладом утверджує повагу до принципів загальнолюдської моралі, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, додержується педагогічної етики, пропагує здоровий спосіб життя.

2.12. Постійно підвищує професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

2.13. Основними напрямками діяльності методиста є:

- здійснення головної мети, завдань, змісту і напрямів роботи методичного кабінету згідно з чинним законодавством і Положенням про методичний кабінет;

- ефективне застосування теоретичних професійних знань в практичній педагогічній, методичній діяльності.

3. ПРАВА

Методист має право:

3.1. Брати участь в управлінні методичним кабінетом в порядку, передбаченому Положенням про методичний кабінет.

3.2. На захист професійної честі і гідності.

3.3. Займатися із скаргами і іншими документами, які містять оцінку його діяльності, давати відповідні пояснення.

3.4. Захищати свої інтереси самостійно чи через посередника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного розслідування, пов'язаного з порушенням методистом норм професійної етики.

3.5. На конфіденційність дисциплінарного розслідування, за виключенням випадків передбачених законом.

3.6. Вільно обирати і використовувати відповідні методи для роботи з педагогічними кадрами закладів освіти.

3.7. Підвищувати свою кваліфікацію.

3.8. Атестуватися на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію і одержувати її у випадку успішного проходження атестації.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Положення і Правил внутрішнього розпорядку методичного кабінету, інших локальних нормативних документів, законних розпоряджень завідуючого методичним кабінетом, посадових обов'язків, встановлених даною інструкцією, методист несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством.

4.2. За вчиненням аморального вчинку методист може бути звільнений з посади у відповідності з трудовим законодавством і Законом України "Про освіту".

4.3. За нанесені методичному кабінету чи учасникам навчального процесу, іншим працівникам збитки у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків методист несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах визначених трудовим чи цивільним законодавством.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ:

5.1. Конституцію України, Закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі, накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України, методичку організації навчально-виховного та навчально-виробничого процесів, основи педагогіки, психології та вікової фізіології, правила внутрішнього трудового розпорядку та вимоги правил з охорони праці та пожежної безпеки..

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. Методист вищої категорії: повна вища педагогічна освіта або інша повна вища освіта та психолого-педагогічна підготовка (магістр, спеціаліст). Підвищення кваліфікації. Стаж роботи на посаді методиста I категорії – не менше 2 років.

6.2. Методист I категорії: повна вища педагогічна освіта або інша повна вища освіта та психолого-педагогічна підготовка (магістр, спеціаліст). Підвищення кваліфікації. Стаж роботи на посаді методиста II категорії – не менше 2 років.

6.3. Методист II категорії: повна вища педагогічна освіта або інша повна вища освіта та психолого-педагогічна підготовка (магістр, спеціаліст). Підвищення кваліфікації. Стаж роботи на посаді методиста – не менше 1 року.

6.4. Методист: повна вища педагогічна освіта або інша повна вища освіта та психолого-педагогічна підготовка (магістр, спеціаліст). Без вимог до стажу роботи.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ)

Методист:

7.1. Працює в режимі виконання регламенту роботи методичного кабінету, бере участь в обов'язкових планових загальних заходах; самостійно планує діяльність, яка визначена його посадовими обов'язками.

7.2. Замінює у встановленому порядку тимчасово відсутніх методистів згідно тарифікації.

7.3. Замінюється на період тимчасової відсутності методистами у встановленому порядку.

7.4. Одержує від завідуючого методичним кабінетом матеріали нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.

7.5. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, із завідуючим і методистами методичного кабінету, керівниками навчальних закладів.

З інструкцією ознайомлений:

«Затверджую»
Начальник відділу виконавчого комітету
Поміччянської міської ради
_____ СЕМАШКО Н.В.
_____ 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ ВІДДІЛУ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дана посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики завідувача методичним кабінетом, затвердженої Міністерством освіти України.

1.2. Завідувач методичного кабінету призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу освіти, за погодженням з Кіровоградським обласним інститутом післядипломної педагогічної освіти ім. В. Сухомлинського.

1.3. Завідувач методичного кабінету підпорядковується безпосередньо начальником відділу освіти.

1.4. У своїй діяльності завідувач методичного кабінету керується Конституцією і законами України, указами Президента України, рішеннями Уряду України, органів управління освіти всіх рівнів з питань освіти; правилами і нормами охорони праці і протипожежної охорони, а також Положенням про методичний кабінет відділу освіти, молоді та спорту і локальними правовими актами (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями начальника відділу освіти, молоді та спорту, даною Посадовою інструкцією).

2. ЗАВДАННЯ І ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю методкабінету, готує план роботи методкабінету, погоджує і подає його на затвердження начальнику відділу освіти, молоді та спорту в установленому порядку;

2.2. Подає на затвердження начальнику відділу освіти, структуру методкабінету, посадові інструкції та функціональні обов'язки його працівників;

2.3. Представляє інтереси методкабінету у відносинах з Кіровоградським обласним інститутом післядипломної педагогічної освіти ім. В. Сухомлинського, юридичними і фізичними особами;

2.4. Вносить пропозиції начальнику відділу освіти, молоді та спорту стосовно чисельності та фонду оплати праці працівників;

2.5. Подає в межах компетенції проекти наказів та забезпечує контроль за їх виконанням; розпоряджається майном і коштами методкабінету;

2.6. Виконує кошторис, укладає договори, відкриває банківські рахунки тощо;

подає клопотання про заохочення працівників і накладення на них дисциплінарних стягнень;

2.7. Звітує перед начальником відділу освіти, молоді та спорту і Кіровоградським обласним інститутом післядипломної педагогічної освіти ім. В. Сухомлинського про результати діяльності методкабінету.

2.8. Завідувач є членом колегії відділу освіти, молоді та спорту.

2.9. Планує, організовує, здійснює навчально-методичну роботу різних видів і форм, спрямовує на підвищення професіоналізму і педагогічної майстерності вчителів певного навчального предмета.

2.10. Бере участь у розробці навчальних планів, програм, посібників, методичних рекомендацій, доборі педпрацівників закладів освіти.

2.11. Контролює якість навчальних занять, виконання навчальних планів і програм, забезпечує умови для їх засвоєння, надає методичну, консультативну допомогу вчителям з певного предмета.

2.12. Вивчає, узагальнює, розповсюджує передовий педагогічний досвід, аналізує результативність та ефективність професійної діяльності підпорядкованої категорії вчителів.

Залучає кращих з них до конкурсів професійної майстерності, науково-дослідницької та навчально-методичної роботи.

2.13. Вивчає рівень умінь і навичок учнів та стан викладання певного предмета у загальноосвітніх закладах відповідно до державних стандартів.

2.14. Контролює якість організації позакласної роботи з підпорядкованих навчальних дисциплін в закладах освіти.

2.15. Організовує підготовку і проведення олімпіад, конкурсів, змагань, фестивалів з певного предмета.

2.16. Відповідає за підготовку і видання методичних матеріалів, рекомендацій тощо та інформаційних матеріалів для вчителів з певного предмета.

2.17. Здійснює організацію і проведення представницьких педагогічних заходів: педагогічних виставок, творчих звітів, конкурсів, науково-практичних конференцій, педчитань тощо.

2.18. Відповідає за забезпечення якості і своєчасного інформативного зв'язку з окремими навчальними закладами освіти.

2.19. Настановленням і особистим прикладом утверджує повагу до принципів загальнолюдської моралі, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, додержується педагогічної етики, пропагує здоровий спосіб життя.

2.20. Постійно підвищує професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

3. ПРАВА

Завідувач методичного кабінету має право:

3.1. На захист професійної честі і гідності.

3.2. Займатися із скаргами і іншими документами, які містять оцінку його діяльності, давати відповідні пояснення.

3.3. Захищати свої інтереси самостійно чи через посередника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного розслідування, пов'язаного з порушенням методистом норм професійної етики.

3.4. На конфіденційність дисциплінарного розслідування, за виключенням випадків передбачених законом.

3.5. Вільно обирати і використовувати відповідні методи для роботи з педагогічними кадрами закладів освіти.

3.6. Підвищувати свою кваліфікацію.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Положення і Правил внутрішнього розпорядку методичного кабінету, інших локальних нормативних документів, законних розпоряджень начальника відділу освіти, молоді та спорту, посадових обов'язків, встановлених даною інструкцією, завідувач методичного кабінету несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством.

4.2. За вчиненням аморального вчинку завідувач методичного кабінету може бути звільнений з посади у відповідності з трудовим законодавством і Законом України "Про освіту".

4.3. За нанесені методичному кабінету чи учасникам навчального процесу, іншим працівникам збитки у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків завідувач методичного кабінету несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах визначених трудовим чи цивільним законодавством.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ:

5.1. Конституцію України, Закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі, накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України, методичку організації навчально-виховного та навчально-виробничого процесів, основи педагогіки, психології та вікової фізіології, правила внутрішнього трудового розпорядку та вимоги правил з охорони праці та пожежної безпеки..

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. Завідувач методичного кабінету повинен мати вищу педагогічну освіту і стаж роботи не менше 5 років на педагогічних чи керівних посадах, відповідати загальним етичним та культурним вимогам до педагогічних працівників.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ)

7.1. Працює в режимі виконання регламенту роботи методичного кабінету, бере участь в обов'язкових планових загальних заходах; самостійно планує діяльність, яка визначена його посадовими обов'язками.

7.2. Замінює у встановленому порядку тимчасово відсутніх методистів згідно тарифікації.

7.3. Замінюється на період тимчасової відсутності методистами у встановленому порядку.

7.4. Одержує від начальника відділу освіти, молоді та спорту матеріали нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.

7.5. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, із начальником відділу освіти, молоді та спорту, керівниками навчальних закладів, методистами методичного кабінету.

З інструкцією ознайомлений: