

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ «ЦОД МОО
Пограничного МО»

Э.Э. Тимшина

2024 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
методиста учебно-методического отдела
муниципального казенного учреждения
«Центр обеспечения деятельности муниципальных образовательных
организаций Пограничного муниципального округа»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Методист учебно-методического отдела (далее – методист) назначается и освобождается от должности приказом директора муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения деятельности муниципальных образовательных организаций Пограничного муниципального округа» (далее - Учреждение) по представлению заведующего учебно-методическим отделом.

1.2. На должность методиста Учреждения назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 2 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.3. Методист подчиняется непосредственно заведующему учебно-методического отдела, а также директору Учреждения.

1.4. На время отсутствия методиста (отпуск, болезнь, командировка, пр.) его должностные обязанности исполняет другой методист Учреждения, назначаемый установленном порядке, который несет персональную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

1.5. В своей деятельности методист руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Конвенцией о правах

ребенка, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, управления учебно-воспитательного процесса, приказами и распоряжениями начальника, настоящей должностной инструкцией.

1.6. 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 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;

- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного 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 учреждения;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Методист учебно-методического отдела выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. участвует в планировании деятельности учебно-методического отдела;

2.2. участвует в организации мероприятий, проводимых в рамках компетенций учебно-методического отдела;

2.3. анализирует состояние и результативность учебно-методической работы в образовательных организациях; разрабатывает предложения по повышению ее эффективности;

2.4. участвует в выявлении профессиональных дефицитов педагогических работников;

2.5. участвует в диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических кадров образовательных организаций;

2.6. содействует в совершенствовании предметных компетенций педагогических работников;

2.7. оказывает помощь по внедрению в процесс профессионального развития педагогических работников программы формирования компетенций;

2.8. участвует в выстраивании индивидуальных образовательных маршрутов непрерывного развития профессионального мастерства педагогических работников;

2.9. обобщает и распространяет информацию о передовых технологиях обучения и воспитания, в том числе информационных, передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования;

2.10. разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т.д., участвует в организации их проведения;

2.11. осуществляет методическое сопровождение инновационной деятельности педагогических работников;

2.12. обобщает и принимает меры по распространению наиболее актуального опыта работы педагогов. Участвует в создании банка данных актуального педагогического опыта;

2.13. оказывает поддержку молодым педагогам в реализации программы наставничества педагогических работников;

2.14. оказывает методическую помощь педагогам, чьи обучающиеся демонстрируют низкие результаты обучения;

2.15. организует методическое сопровождение профильного обучения в общеобразовательных организациях.

2.16. обеспечивает взаимодействие учебно-методического отдела с образовательными организациями Пограничного муниципального округа, ГАУ ДПО ПК ИРО;

2.17. координирует деятельность образовательных организаций Пограничного муниципального округа, имеющих низкие и (или) необъективные образовательные результаты, по повышению качества образования;

2.18. организует и координирует работу с одаренными детьми

3. Права

Методист учебно-методического отдела Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными

федеральными законами;

- своевременное предоставление обусловленной настоящим трудовым договором работы;
- соответствующее условиям, предусмотренным государственным нормативным стандартом и безопасности труда, рабочее место;
- своевременную выплату заработной платы и дополнительных надбавок, установленных настоящим трудовым договором;
- отдых: ежегодный оплачиваемый отпуск, дополнительный;
- внесение на рассмотрение Работодателя предложений по улучшению деятельности организации;
- оказание Работодателем содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- другие права в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, регулируемыми трудовые отношения, локальными актами организации - работодателя, должностной инструкцией.

4. Ответственность

4.1. Методист учебно-методического отдела Учреждения несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за разглашение конфиденциальной информации, ставшей известной ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

4.2. Методист учебно-методического отдела Учреждения несет

персональную ответственность за последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных действующим законодательством, Уставом Учреждения, иными нормативными правовыми актами. Заведующий учебно-методического отдела Учреждения не освобождается от ответственности, если действия, влекущие ответственность, были предприняты лицами, которым он делегировал свои права;

4.3. Методист учебно-методического отдела Учреждения, недобросовестно использующий имущество и средства Учреждения в собственных интересах или в интересах противоположных интересам учредителей, несет ответственность в пределах, определенных гражданским, уголовным и административным законодательством.

5. Взаимоотношения, связи по должности

Методист учебно-методического отдела Учреждения имеет право строить служебное взаимодействие со следующими работниками Администрации Пограничного муниципального округа и должностными лицами иных государственных органов:

6.1. Начальник отдела образования Администрации Пограничного муниципального округа.

6.2. Заместитель начальника отдела образования Администрации Пограничного муниципального округа.

6.3. Специалисты отдела образования Администрации Пограничного муниципального округа.

6.4. Руководители образовательных организаций.

6.5. Иные должностные лица государственных органов.

С должностной
инструкцией ознакомлен(а):

_____ «__» _____ 20__ г.

Второй экземпляр получил(а)
на руки

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись)