

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя Общеобразовательная школа
«Агалатовский Центр Образования» ДО**

**Должностные обязанности
ответственного лица за организацию методической работы
в дошкольном образовательном учреждении**

I. Общие положения

1. Методист относится к категории специалистов; назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения по представлению
2. На должность методиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы (от 2 до 5 лет; от 5 до 8 лет; от 8 до 12 лет; свыше 12 лет) или стаж работы в должности методиста (инструктора-методиста) не менее (1 года; 3 лет) или квалификационную категорию (II, I, высшую)
3. Назначение на должность методиста (инструктора-методиста) и освобождение от нее производится приказом директора учреждения по представлению
4. Методист должен знать:
 - 4.1. Конституцию Российской Федерации.
 - 4.2. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования.
 - 4.3. Конвенцию о правах ребенка.
 - 4.4. Принципы дидактики.
 - 4.5. Основы педагогики и возрастной психологии.
 - 4.6. Общие и частные технологии преподавания.
 - 4.7. Методики владения и принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности.
 - 4.8. Систему организации образовательного процесса в учреждении.
 - 4.9. Принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации.
 - 4.10. Методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы в учреждениях.

- 4.11. Принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников учреждений.
- 4.12. Основы работы с издательствами.
- 4.13. Принципы систематизации методических и информационных материалов.
- 4.14. Основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, организации их проката.
- 4.15. Содержание фонда учебных пособий.
- 4.16. Основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 5. Методист подчиняется непосредственно (директору учреждения, иному должностному лицу)
- 6. 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.

II. Должностные обязанности

Методист:

- 1. Организует методическую работу образовательных учреждений, фильмотек, методических, учебно-методических кабинетов (центров).
- 2. Анализирует состояние учебно-методической (учебно-тренировочной) и воспитательной работы в учреждениях и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.
- 3. В учреждениях дополнительного образования участвует в комплектовании учебных групп, кружков и объединений обучающихся.
- 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 учреждений.
- 6. Составляет учебные, учебно-тематические планы и программы по дисциплинам и учебным курсам.

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 учреждений.
9. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта руководителей и специалистов учреждений.
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 учреждений 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 образовательные учреждения об издающихся учебниках, учебных пособиях, видеоматериалах, аудиовизуальных и других средствах обучения и анализирует потребность в них учреждений.
18. Воспринимает и ретранслирует информацию по передовым технологиям обучения и воспитания отечественного и мирового опыта.
19. Организует обслуживание абонентов фильмотеки и изучение содержания пособий.

III. Права

Методист вправе:

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 структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителя учреждения).
5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

IV. 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.

,