ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
міського голови
від №

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

методиста методичного кабінету відділу освіти
Пирятинської міської ради

Тарасенко Наталії Володимирівни

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність методиста.

1.2. Методист відноситься до категорії фахівців.

1.3. Методист призначається та звільняється з посади начальником відділу за погодженням з завідувачем методичного кабінету.

1.4. Посадове підпорядкування:

1.4.1	Пряме підпорядкування	начальнику відділу
1.4.2.	Додаткове підпорядкування	головному спеціалісту відділу
1.4.3	Віддає розпорядження	---
1.4.4	Працівника заміщає	особа, призначена у встановленому порядку
1.4.5	Працівник заміщає	---

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ:

2.1.	Освіта	вища професійна
2.2.	Досвід роботи	від 3 років
2.3.	Знання	Конституції України.
		Законів України, постанов і рішень Уряду України й органів управління освітою всіх рівнів з питань освіти.
		Конвенції про права дитини.
		Державної мови.
		Принципів дидактики.
		Основ педагогіки і вікової психології.
		Загальних і приватних технології викладання.
		Методики володіння і принципи методичного забезпечення навчального предмета чи напрямку діяльності.
		Системи організації навчально-виховного процесу в закладі освіти.
		Принципів і порядку розробки навчально-

		програмної документації, навчальних планів зі спеціальностей, навчальних програм та іншої навчально-методичної документації. Методики виявлення, узагальнення і поширення ефективних форм і методів педагогічної роботи в закладах освіти. Принципів організації і змісту роботи методичних об'єднань педагогічних працівників. Основ роботи з видавництвами. Принципів систематизації методичних і інформаційних матеріалів. Основних вимог до аудіовізуальних і інтерактивних засобів навчання, організації їх використання. Змісту фонду навчальних посібників. Основ трудового законодавства; правил і норм охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.
2.4.	Навички	робота з фаху, володіння комп’ютером
2.5.	Додаткові вимоги	педагогічний стаж, володіння ІКТ

3. ЗАВДАННЯ , ОБОВЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1. Організує методичну роботу навчальних закладів та методичних кабінетів.
3.2. Аналізує стан навчально-методичної і виховної роботи в закладах і розробляє пропозиції щодо підвищення її ефективності.
3.3. Надає допомогу педагогічним працівникам у визначенні змісту, форм, методів і засобів навчання.
3.4. Бере участь у розробці методичних і інформаційних матеріалів, діагностиці, прогнозуванні і плануванні підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладів освіти.
3.5. Складає навчальні, навчально-тематичні плани і програми з предметів і навчальних курсів. Бере участь у розробці проектів освітніх програм.
3.6. Організує розробку, рецензування і підготовку до затвердження навчально-методичної документації, посібників (навчальних дисциплін, типових переліків устаткування, дидактичних матеріалів і т.д.).
3.7. Аналізує й узагальнює результати експериментальної роботи установи.
3.8. Вивчає, узагальнює, розповсюджує передовий педагогічний досвід, аналізує результативність та ефективність професійної діяльності підпорядкованої категорії вчителів. Залучає кращих з них до конкурсів професійної майстерності, навчально-методичної роботи.
3.9. Організує і координує роботу методичних об'єднань відповідальних за фізичну культуру, технології,охорону праці та з предмету „Захист вітчизни“
3.10. Організовує підготовку і проведення конкурсів, змагань, та ін.
3.11. Бере участь у розробці перспективних планів, методичних матеріалів.
3.12. Інформує навчально-методичні кабінети й заклади освіти про відеоматеріали, аудіовізуальні і інші засоби навчання й аналізує потреби в них

закладів.
3.13. Вивчає і забезпечує своєчасний інформативний зв’язок щодо передових інноваційних технологій навчання і виховання вітчизняного і світового досвіду.
3.14. Надає методичну допомогу щодо якості організації роботи з підпорядкованих навчальних дисциплін в закладах освіти.
3.15. Здійснює організацію і проведення представницьких педагогічних заходів: педагогічних виставок, семінарів, творчих звітів, конкурсів, науково-практичних конференцій тощо.
3.16. 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.
3.17. Постійно підвищує професійний рівень, педагогічну майстерність.
3.18. Веде документацію згідно з Інструкцією з ведення діловодства у відділі та відповідно до номенклатури справ.

4.ПРАВА :

4.1. Знайомитися з проектами рішень начальника відділу стосовно його діяльності.
4.2. Подавати пропозиції з удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими даною інструкцією обов'язками.
4.3. У межах своєї компетенції інформує безпосереднього керівника про всі недоліки в діяльності методичного кабінету, виявлені у процесі виконання своїх посадових прав і обов'язків і вносити пропозиції щодо їх усунення.
4.4. Запитувати особисто або за дорученням безпосереднього керівника від керівників підрозділів і інших спеціалістів інформацію і документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.
4.5. Залучати спеціалістів усіх (окремих) структурних підрозділів до вирішення задач, покладених на нього (з дозволу начальника відділу).
4.6. На захист професійної честі і гідності.
4.7. Працювати із скаргами і іншими документами, які містять оцінку його діяльності, давати відповідні пояснення.
4.8. Захищати свої інтереси самостійно чи через посередника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного розслідування, пов’язаного з порушенням методистом норм професійної етики.
4.9. На конфіденційність дисциплінарного розслідування, за виключенням випадків передбачених законом.
4.10. Вільно обирати і використовувати відповідні методи для роботи з педагогічними кадрами закладів освіти Пирятинської міської ради.
4.11. Підвищувати свою кваліфікацію.
4.12. Атестуватися у порядку, визначеному законодавством, на відповідну кваліфікаційну категорію і одержувати її у випадку успішного проходження атестації.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1Знання в обсязі відповідної вищої освіти.
5.2. Теорію, методики навчально-виховної діяльності, основні закономірності особистісного розвитку людини.
5.3. Цілі, принципи, зміст освіти, зокрема педагогічної, її організацію, управління, нормативне забезпечення.
5.4. Методи, форми, засоби безперервної освіти, підвищення професійної компетентності, майстерності педагогічних працівників.
5.5. Програмно-методичні матеріали й документи щодо проведення навчально-виховного процесу.
5.6. Принципи й порядок розробки навчальних планів, програм, навчально-методичних посібників, рекомендацій.
5.7. Індивідуальні особливості учнів, професійні характеристики слухачів.
5.8. Соціально-економічні, культурні, інші умови педагогічної діяльності.
5.9. Передовий педагогічний досвід, принципи, якими керуються в роботі провідні педагоги.
5.10. Досягнення вітчизняної та зарубіжної психолого-педагогічної науки й практики.
5.11. Закон України "Про освіту", законодавчі і нормативно-правові акти та документи з питань навчання й виховання, основи трудового законодавства.
5.12. Державну мову відповідно до чинного законодавства про мови в Україні.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Методист несе відповідальність:
6.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, у межах, визначених чинним трудовим законодавством України.
6.2. За правопорушення, здійснені в процесі виконання своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.
6.3. За причинені матеріальні втрати в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

7. УМОВИ РОБОТИ

7.1. Режим роботи методиста відділу освіти встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.
7.2. У зв’язку з виробничою необхідністю методист відділу освітми може відбувати у службові відрядження (зокрема місцевого значення).

8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Дана Посадова інструкція складена в двох екземплярах, один із яких зберігається у відділі, інший — у працівника.

8.2. Завдання, обов'язки, права і відповідальність можуть бути уточнені відповідно до зміни структури, завдань і функцій структурного підрозділу і робочого місця.

8.3. Зміни і доповнення до даної Посадової інструкції вносяться наказом начальника відділу.

8.4.Проходить інструктаж з ТБ, виробничої санітарії та пожежної безпеки під керівництвом інженера з охорони праці та ТБ

Начальник відділу освіти Пирятинської
міської ради

З інструкцією ознайомлений _____ _____