



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, общения и распространения эффективных норм 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 компетентного 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; правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8. Методист должен иметь развитые навыки коммуникации; уметь работать с людьми и вести деловые переговоры; владеть навыками конструктивной критики; уметь внимательно слушать коллег и подчиненных работников; уметь эффективно взаимодействовать с администрацией, родителями (законными представителями) обучающихся; уметь разрабатывать план конкретных действий; владеть навыками делового письма, компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

### **Должностные обязанности**

Осуществляет методическую работу в образовательном учреждении.

Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы в учреждении, включая инновационную и экспериментальную работу, и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.

Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации

руководителей и специалистов учреждений.

Оказывает помощь педагогическим работникам учреждения в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности учреждений, в разработке рабочих образовательных (предметных) программ (модулей) по дисциплинам и учебным курсам.

Организовывает разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.

Анализирует, обобщает результаты экспериментальной и инновационной работы учреждения.

Обобщает и принимать меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников.

Организует и координирует работу методических объединений педагогических работников, оказывать им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности.

Участвует в работе организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям их деятельности, по научно-методическому обеспечению содержания образования, в разработке перспективных планов заказа учебников, учебных пособий, методических материалов.

Обобщает и распространяет информацию о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и информационных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования.

Организовывает и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т.д.

Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.

Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Участвует в разработке перспективных планов издания учебных пособий, методических материалов.

Проходит периодические медицинские осмотры.

## **Права**

Методист имеет **право** в пределах своей компетенции:

Принимать участие в разработке стратегии развития образовательного учреждения, создании соответствующих стратегических документов; разработке управленческих решений; работе Педагогического и Методического Советов.

Вносить предложения по совершенствованию учебной, воспитательной, экспериментальной и инновационной работы школы.

Повышать свою квалификацию и педагогическое мастерство.

На ежегодный отпуск в соответствии с законом.

На представление к различным формам поощрения.

### **Ответственность**

Методист несет ответственность:

За неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, в порядке, определённом трудовым законодательством.

За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом РФ «Об Образовании в Российской Федерации».

За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса, в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей Инструкцией, в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

За злоупотребление служебным положением, дачу взяток, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды другими физическими лицами, совершение деяний, от имени или в интересах юридического лица в соответствии с законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлен:

_____ / _____	/ « _ » _____	20__ г.
_____ / _____	/ « _ » _____	20__ г.
_____ / _____	/ « _ » _____	20__ г.
_____ / _____	/ « _ » _____	20__ г.