

**Посадова інструкція
завідувача методичного
кабінету відділу освіти,
молоді та спорту**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник відділу освіти,
молоді та спорту
Миколаївської сільської ради

_____ Н. С. Макшеєва

«__» _____ 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача методичного кабінету відділу освіти, молоді та спорту

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Зав. методкабінету відноситься до категорії педагогічних працівників.

1.3. Зав. методкабінету призначається та звільняється з посади начальником відділу освіти.

1.4. Посадове підпорядкування:

1.4.1. Пряме підпорядкування начальнику відділу освіти, молоді та спорту.

1.4.2. Додаткове підпорядкування головному спеціалісту відділу освіти.

1.4.3. Працівника заміщає особа, призначена у встановленому порядку.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ:

2.1. Освіта вища фахова.

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 технологій викладання. Методики володіння і принципи методичного забезпечення навчального предмета чи напрямку діяльності. Системи організації навчально-виховного процесу в навчальному закладі. 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. Принципів систематизації методичних і інформаційних матеріалів. Основ трудового законодавства; правил і норм охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.

2.4. Навички роботи з фаху, володіння комп'ютером.

2.5. Додаткові вимоги педагогічний стаж, володіння ІКТ.

3. ДОКУМЕНТИ, ЯКІ РЕГЛАМЕНТУЮТЬ РОБОТУ

3.1 Зовнішні документи: Законодавчі і нормативні акти стосовно роботи, що виконується.

3.2 Внутрішні документи: Положення про відділ освіти, накази начальника відділу освіти, посадова інструкція зав. методкабінету, Правила внутрішнього трудового розпорядку, Регламент роботи відділу освіти.

4. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

4.1. Організує методичну роботу навчальних закладів та методичних кабінетів дошкільних навчальних закладів.

4.2. Аналізує стан навчально-методичної і виховної роботи в закладах і розробляє пропозиції щодо підвищення її ефективності.

4.3. Надає допомогу педагогічним працівникам у визначенні змісту, форм, методів і засобів навчання.

4.4. Бере участь у розробці методичних і інформаційних матеріалів, діагностиці, прогнозуванні і плануванні підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладів освіти.

4.5. Організує розробку, рецензування і підготовку до затвердження навчально-методичної документації, посібників (навчальних дисциплін, типових переліків устаткування, дидактичних матеріалів і т.д.).

4.7. Аналізує й узагальнює результати експериментальної роботи установи.

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

4.9. Організує і координує роботу методичних об'єднань педагогічних працівників ДНЗ та шкіл.

4.10. Організовує підготовку і проведення конкурсів, змагань, фестивалів тощо.

4.11. Здійснює керівництво щодо якості проведення навчальних занять, виконання навчальних планів і програм, забезпечує умови для їх засвоєння, надає методичну, консультативну допомогу вчителям з певного предмета.

4.12. Вивчає рівень умінь і навичок учнів та вихованців та стан викладання навчальних предметів у школі I ступеня відповідно до державних стандартів та якість реалізації вимог Базового компонента дошкільної освіти, рівень та якість організації освітнього процесу у ГПД.

4.13. Організовує роботу з науково-методичного забезпечення змісту освіти.

4.14. Бере участь у розробці перспективних планів видання підручників, навчальних посібників, методичних матеріалів, підборі їх авторів.

4.15. Надає допомогу авторам у підготовці до видання відповідних посібників.

4.17. Вивчає і забезпечує своєчасний інформативний зв'язок щодо передових інноваційних технологій навчання і виховання вітчизняного і світового досвіду.

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

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

4.21. Веде документацію згідно з Інструкцією з ведення діловодства у відділі освіти та відповідно до номенклатури справ.

5. ПРАВА

Зав. методкабінету має право:

5.1. Знайомитися з проектами рішень начальника відділу освіти стосовно його діяльності.

5.2. Подавати пропозиції з удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими даною інструкцією обов'язками.

5.3. У межах своєї компетенції інформує безпосереднього керівника про всі недоліки, виявлені у процесі виконання своїх посадових прав і обов'язків і вносити пропозиції щодо їх усунення.

5.4. Запитувати особисто або за дорученням безпосереднього керівника від керівників підрозділів і інших спеціалістів інформацію і документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

5.5. Залучати спеціалістів усіх (окремих) структурних підрозділів до вирішення задач, покладених на нього (з дозволу начальника відділу освіти).

5.6. На захист професійної честі і гідності.

5.7. Працювати із скаргами і іншими документами, які містять оцінку його діяльності, давати відповідні пояснення.

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

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

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

5.11. Підвищувати свою кваліфікацію.

5.12. Атестуватися у порядку, визначеному законодавством, на відповідну кваліфікаційну категорію і одержувати її у випадку успішного проходження атестації.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Зав. методкабінету 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.

7. УМОВИ РОБОТИ

Режим роботи визначається згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, встановленими у відділі освіти.

8. КІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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