



Бардакова И.И.

26.08.2022г..

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕТОДИСТА

### 1. Общие положения.

1.1. Методист назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2. Методист подчиняется непосредственно руководителю структурного подразделения.

1.3. В своей работе руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, Законами Кыргызской Республики, Указами Президента Кыргызской Республики, решениями и нормативными документами Правительства Кыргызской Республики и органов управления образованием всех уровней, Конвенцией о правах ребенка, достижениями современной психолого-педагогической науки и практики, теорией и методами управления образовательными системами, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, решениями Педагогического совета, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей инструкцией.

1.5. Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет. Для старшего методиста - высшее профессиональное образование и стаж работы в должности методиста не менее 2 лет.

### 2. Функции

Основными направлениями деятельности методиста является организация методической работы образовательного учреждения, оказание методической помощи педагогам, реализующим общеобразовательные программы дополнительного образования детей.

### 3. Должностные обязанности.

Методист выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет методическую работу в образовательных учреждениях всех типов и видов;
- анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы в учреждении 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 учреждения;
- оказывает помощь педагогическим работникам учреждения в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности учреждения, в разработке рабочих образовательных (предметных) программ по дисциплинам и учебным курсам;

- организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, дидактических материалов и т.д.;
- обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников;
- организует и координирует работу методических объединений педагогических работников, оказывает 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 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;
- организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т.д.;
- участвует в комплектовании учебных групп, кружков и объединений обучающихся;
- 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;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;
- при выполнении обязанностей старшего методиста наряду с выполнением обязанностей, предусмотренных по должности методиста, осуществляет руководство подчиненными ему исполнителями;
- участвует в разработке перспективных планов издания учебных пособий, методических материалов.

#### **4. Права.**

Методист имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководителя структурного подразделения, касающимися его деятельности;
- 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; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков;
- запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от педагогических работников информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

#### **5. Ответственность.**

Методист несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Кыргызской Республики;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

#### **6.Взаимоотношения. Связи по должности**

Методист

- работает по графику, установленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем структурного подразделения;
- самостоятельно планирует работу на каждый учебный год, план работы утверждается руководителем структурного подразделения до начала планируемого периода;
- получает от руководителя структурного подразделения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками учреждения.

С инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_