



Утверждаю
Директор ВФФУ школа № 118
В. В. Федоров
2014

Должностная инструкция № 4 методист

1. Общие положения

- 1.1. Методист назначается на должность и увольняется директором учреждения.
- 1.2. Методист подчиняется непосредственно директору учреждения.
- 1.3. В своей деятельности методист руководствуется: действующим Российским законодательством, Законом РФ «Об образовании», Трудовым кодексом РФ, Конвенцией о правах ребенка, Уставом, планами работы, приказами и распоряжениями директора, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами техники безопасности и охраны труда, противопожарной защиты, санитарно-гигиеническими нормами, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.
- 1.4. Методист должен знать: Конституцию Российской Федерации, законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования. Конвенцию о правах ребенка; возрастную и специальную педагогику и психологию, физиологию, гигиену. Специфику развития интересов и потребностей обучающихся (воспитанников), основы их творческой деятельности; методику поиска и поддержки молодых талантов. Содержание, методику и организацию научно-технической, эстетической, туристско-краеведческой, оздоровительно-спортивной, досуговой деятельности, отдыха и развлечений. Программы занятий кружков, секций, студий, клубных объединений; основы деятельности детских коллективов, организаций и ассоциаций; нормы и правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 1.5. Методист работает по графику, составленному директором учреждения.

2. Функции

- 2.1. Педагогическая диагностика, выявление интересов и способностей воспитанников. Планирование, прогнозирование и анализ результатов образовательной деятельности.
- 2.2. Содействие педагогам в самообразовании.
- 2.3. Сотрудничество с педагогами, воспитанниками, родителями, общеобразовательными учреждениями, СМИ.
- 2.4. Обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, санитарно-гигиенических норм.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Составление проектных предложений по формированию учебных планов. Проектирование и внедрение дифференцированных, разноуровневых технологий.
- 3.2. Составление предложений по расстановке педагогических кадров.
- 3.3. Анализ образовательной деятельности. Диагностика результативности. Планирование деятельности педагогических работников.
- 3.4. Руководство реализацией образовательных программ.
- 3.5. Руководство работой методического совета и малых педагогических советов.

- 3.6. Руководство внеурочной деятельностью, проведением родительских собраний.
- 3.7. Контроль за результативностью обучения и качества преподавания.
- 3.8. Организация подготовки аттестационного материала.
- 3.9. Организация переводных и выпускных экзаменов. Организация приема воспитанников.
- 3.10. Формирование мотивации педагогов к высокопродуктивной педагогической деятельности через результативности преподавания и знакомство с педагогическим опытом.
- 3.11. Повышает свою профессиональную квалификацию, участвует в работе педагогических советов, методических объединений, семинаров, конференций.

4. Права

- 4.1. Знакомиться с приказами, распоряжениями, решениями руководства, касающихся его деятельность под роспись.
- 4.2. Методист имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней основного отпуска и 8 календарных дней дополнительного отпуска, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами.
- 4.3. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности педагогических работников учреждения; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.
- 4.4. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей
- 4.5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.
- 4.6. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

- 5.1. Методист несет персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья каждого ребенка в учреждении.
- 5.2. Несет ответственность за сохранность имущества учреждения.
- 5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка. Законных распоряжений директора и иных локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, заместитель директора по УВР несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил заместитель директора по УВР привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.