

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу освіти
виконавчого комітету

„___” _____ 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
методист дошкільної освіти методичного кабінету
відділу освіти виконавчого комітету
Глобинської міської ради

I. Загальні положення

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Закону України “ Про дошкільну освіту”, Указами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями та розпорядженнями органів місцевого самоврядування, органів управління освітою всіх рівні , правовими актами з питань дошкільного забезпечення; Національною доктриною розвитку освіти іншими законами та урядовим рішеннями в галузі освіти, наказами і розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, органів виконавчої влади, керівника методкабінету, Положенням про методичний кабінет, цією посадовою інструкцією.

При призначенні на посаду повинен мати вищу педагогічну освіту, не менше 5 років педагогічного стажу

Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу освіти і завідуючій методичним кабінетом.

II. Функції

-здійснення керівництва та надання методичної допомоги в роботі дошкільних закладів, навчально - виховних комплексів;

-основною функцією є навчально-методичне, діагностично-експертне, консультативне, інформаційне супроводження процесу оновлення змісту дошкільної освіти.

-здійснює загальне координування всіма напрямками діяльності дошкільних закладів у відповідності із законодавством України та Статутами закладів;

- проведення системи заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу педагогів і керівників закладів освіти.

III. Посадові обов'язки

Методист по дошкільному вихованню методкабінету

3.1 Аналізує стан дошкільної освіти в об'єднаній територіальній громаді , розробляє програми розвитку дошкільної освіти, забезпечує їх подальше впровадження та виконання;

Організовує впровадження в ДНЗ Базової програми створеної МОН.

- 3.2 Вносить пропозиції щодо стратегії, мети і завдання розвитку дошкільних закладів на розгляд колегії відділу освіти; координує розвиток мережі ДНЗ, а також комплектування контингенту дітей в них;
- 3.3 Планує, координує, контролює і надає відповідну методичну допомогу адміністрації закладів, педагогічним працівникам;
- 3.4 Здійснює експертизу річних календарних навчальних планів, та інших нормативних актів і навчально - методичних документів;
- 3.5 Формує, прогнозує та контролює ефективність функціонування мережі дошкільних навчально - виховних закладів району;
- 3.6 Визначає потребу в педагогічних кадрах для дошкільних закладів району. Планує та організовує роботу, розробляє пропозиції щодо замовлення на педагогічні кадри, укладання договорів та їх підготовку;
- 3.7 Забезпечує ефективну взаємодію і співпрацю з органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, громадськістю, батьками;
- 3.8 Організовує колективні і методичні форми роботи з працівниками дошкільних закладів, логопедами навчально - виховних закладів;
- 3.9 Розробляє методичні рекомендації, посібники, щодо роботи ДНЗ; забезпечує підготовку матеріалів на наради із керівниками ДНЗ; відповідає за ведення протоколів нарад із керівниками ДНЗ;
- 3.10 Вживає заходів щодо збереження життя і здоров'я дошкільників;
- 3.11 Координує харчування дітей, санітарно – гігієнічний стан дошкільних установ;

Додаткові обов'язки

Ведення Книги вхідної та вихідної документації. Профілактика дитячого травматизму. Інклюзивна освіта.

IV. Кваліфікаційні вимоги

- має вищу педагогічну освіту;
- відзначається загальною культурою, високими моральними якостями;
- забезпечує результативність і якість своєї діяльності;
- стаж педагогічної роботи - не менше 5 років, перша або вища кваліфікаційна категорія;

V. Має право :

1. Брати участь у розгляді питань і прийманні рішень у межах своїх повноважень.
2. Одержувати від державних органів, установ і організацій необхідну інформацію з питань, що належать до їх компетенції.
3. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників, громадян.
4. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.
5. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозри.
6. На здорові, безпечні та належні для роботи умови праці.
7. На соціальний і правовий захист відповідно до її статусу.

VI. Рівень службової відповідальності

- відповідальне ставлення до своїх посадових обов'язків;
- принципівість у службових стосунках і оцінювання своєї праці;
- повага до особистості педагога, вміння співпереживати успіхи і невдачі у його діяльності, чуйність, доброта;
- знання педагогів, керівників освітніх установ, їх інтересів і потреб;
- інтелігентність, порядність, доброзичливість, висока особиста організованість, яка виявляється в умінні чітко планувати і організовувати та прогнозувати наслідки своєї праці;
- уміння працювати з людьми, здійснювати творчий підхід до своєї роботи, прагнення вдосконалювати діяльність підпрацівників;
- витримка у роботі з людьми;
- ініціативність, сміливість у рішеннях, готовність брати на себе відповідальність;
- несе відповідальність за невиконання своїх функціональних обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією та несвоєчасність підготовки інформаційних матеріалів про роботу освітніх закладів.

За невиконання або неналежне виконання без поважних причин своїх посадових обов'язків методист управління освіти несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством.

VII. Взаємовідносини

Методист МК:

7.1. Взаємодіє з керівництвом ЗНЗ.

7.2. Завідуючими ДНЗ, методистами ДНЗ, педагогічними працівниками шкіл району.

7.3. Систематично обмінюється інформацією зі своїми колегами та працівниками відділу.

Розроблено:

завідуюча методичним кабінетом

Погоджено:

начальник відділу освіти

**Посадову інструкцію отримала
зі змістом ознайоmlена**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу освіти
виконавчого комітету

„___” _____ 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
методист по виховній роботі відділу освіти
виконавчого комітету Глобинської міської ради

І. Загальні положення

У своїй роботі керується Конституцією України, Законом України „Про освіту”, „Про мови”, Державною національною програмою „Освіта”(Україна ХХІ століття), Концепцією національного виховання, , Кодексом України „Про працю”, Національною доктриною розвитку освіти іншими законами та урядовим рішеннями в галузі освіти, наказами і розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, органів виконавчої влади, начальника відділу освіти та завідувачої РМК, Положенням про районний міський кабінет, цією посадовою інструкцією.

При призначенні на посаду повинен мати вищу педагогічну освіту, не менше 5 років педагогічного стажу

Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу освіти та завідувачій методичним кабінетом.

Робочий тиждень становить 40 годин. Розпорядок роботи встановлюється „Правилами внутрішнього трудового розпорядку».

II. Посадові обов’язки

Методист по виховній роботі бере участь у державному інспектуванні закладів освіти;

Планує та організовує колективні та індивідуальні форми методичної роботи з заступниками директорів з виховної роботи, класними керівниками (1-11 кл.), педагогами-організаторами.

2. Згідно основних напрямків Концепції національного виховання допомагає вищеназваним педагогічним працівникам спрямувати діяльність педагогічних колективів на відродження і розбудову національної системи виховання, забезпечивши при цьому різноманітність пріоритетних напрямків виховання, демократизацію та розвиток особистості.

3. Здійснює методичну допомогу вищеназваним педагогічним працівникам з питань:

- діагностування виховних можливостей вчителів;
- проведення індивідуальних співбесід;
- огляду та аналізу педагогічної літератури з проблем виховання;

- аналізу планів робіт учасників виховного процесу;
 - надання допомоги вчителям у роботі з учнями „групи ризику”;
4. Надає консультативно-методичну допомогу заступникам директорів з виховної роботи, класним керівникам, педагогам-організаторам
- формувати серед учнів національну свідомість і духовну культуру;
 - утверджувати в навчально-виховному процесі власну національну гідність, особисті риси громадян України;
 - розвивати духовність, художньо-естетичну, правову, екологічну культуру;
 - залучати учнів до вивчення історії рідного краю, національної і народної символіки, національної культури, фольклору, багатств рідного краю;
 - уміло використовувати виховні можливості педагогіки народного календаря;
 - знайомлячись з духовними скарбами народу, його культурою, широко використовувати можливості музеїв, бібліотек;
 - вихованню в учнів патріотичних почуттів, громадянської позиції, почуття поваги до ветеранів;
- проводити пошукову, дослідницьку роботу з історії свого села, селища, збирати та оформляти матеріали про минуле і сучасне рідного краю.
5. Своєчасно виявляти творчі здібності учнів, підтримувати таланти та обдарування, шляхом створення умов для їх розвитку і адаптації в середовищі однолітків;
- використовувати в роботі з учнями різноманітні творчі завдання, уроки фантазії, творчості, проводити звіти, конкурси;
 - розвивати та підтримувати юні таланти і обдарування, виховуючи творчу еліту шляхом організації та проведення:
 - а) фестивалю дитячої художньої самодіяльності;
 - б) конкурсів;
 - в) турнірів тощо.
6. Допомагає всім вищеназваним учасникам виховного процесу вивчати та коригувати інтереси та нахили учнів і застосовувати на цій основі різноманітні форми виховної роботи:
- організувати клуби за інтересами, які формують уміння самостійно мислити, відстоювати свої погляди, формувати науковий світогляд, основи естетичної, екологічної культури, розуміння загальнолюдської і народної моралі, фізичне удосконалення тощо;
 - залучати учнівську молодь до природоохоронної роботи через всі форми еколого-краєзнавчої діяльності, виховання дбайливого ставлення до природи;
 - продовжувати пошук нових моделей сучасних дитячих, молодіжних об'єднань, організацій.
7. Спільно з вищеназваними категоріями педагогічних працівників впроваджує програму „Здоров'я” через пропаганду:
- здорового способу життя;
 - статевого виховання;
 - спрямування роботи спортивних клубів і об'єднань на зміцнення здоров'я тощо.

8. Надає консультативно-методичну допомогу учасникам виховного процесу в освітніх закладах по формуванню педагогічної культури батьків;
9. Бере участь у державному інспектуванні закладів освіти.
10. Координує роботу навчальних закладів щодо запобігання бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх.
11. Координує роботу закладів освіти щодо організації оздоровлення дітей і підлітків.
12. Визначає основні напрямки роботи методоб'єднань, семінарів - практикумів, постійно діючих семінарів та інших форм методичної роботи з педагогами-організаторами, класними керівниками, заступниками директорів з виховної роботи.
13. Вивчає кількісний та якісний склад заступників директорів з виховної роботи, класних керівників, педагогів-організаторів.
14. Розробляє пам'ятки, методичні рекомендації для заступників директорів з виховної роботи, класних керівників, педагогів-організаторів.
15. Вивчає і всебічно аналізує рівень вихованості учнів.
16. Надає консультативно-методичну допомогу заступникам директорів з виховної роботи по вдосконаленню навчально-виховного процесу та оволодінню ефективними методами виховання школярів.
17. Підводить підсумки методичної роботи із заступниками директорів з виховної роботи, класних керівників за навчальний рік, вносить пропозиції щодо їх вдосконалення.
18. Вивчає та аналізує ефективність діяльності різних ланок навчально-виховного процесу, стан методичної та виховної роботи в закладах освіти району і визначає шляхи їх удосконалення.
19. Бере активну участь в організації та проведенні представницьких педагогічних заходах: науково-практичних конференціях, педагогічних читаннях, творчих звітах, фестивалях, конкурсах, тощо.
20. Готує проекти наказів та розпоряджень відповідно до своїх повноважень.
21. Готує проекти наказів та розпоряджень відповідно до своїх повноважень.

Додаткові обов'язки

- Координує діяльність позашкільних установ відповідно до Концепції позашкільної освіти

III. Кваліфікаційні вимоги

- має вищу педагогічну освіту;
- відзначається загальною культурою, високими моральними якостями;
- забезпечує результативність і якість своєї діяльності;
- стаж педагогічної роботи - не менше 2 років

IV. Необхідні знання та вміння

а) Методологічні

1. Управління освітою. Принципи освіти. Функції управління. Структура органів управління освітою. Методи управління керівництва.
2. Навчально-методична база освіти. Соціальні, економічні. Організаційні, естетичні, морально-психологічні та інші умови функціонування установ освіти.
3. Система і процес підвищення кваліфікації педагогічних кадрів.
4. Методичне керівництво як специфічний різновид управління освітою.
5. Соціальне замовлення і мета підвищення кваліфікації педагогічних кадрів в умовах оновлення освіти і розбудови української національної школи.

б) Нормативні

1. Інструктивно-методичні документи органів освіти України про підвищення кваліфікації педагогічних кадрів.
2. Положення про методичну роботу.
3. Положення про райметодкабінет.
4. Положення і документи про основи організації навчально-виховного процесу.

в) Загальнометодичні

1. Зміст підвищення кваліфікації педагогічних кадрів відповідно категорії.
2. Методи і прийоми підвищення кваліфікації педагогічних кадрів (відповідно) освітніх установ. Активні методи (ділові і рольові ігри, ситуативні задачі тощо)
3. Організаційні форми підвищення кваліфікації педагогічних кадрів освіти. Індивідуальні, групові, масові форми. Активні форми: дискусії, зустрічі, панорами методичних знахідок.
4. Результати підвищення кваліфікації педагогічних кадрів як зміни рівня вихованості і розвитку вихованців.
5. Критерії ефективності підвищення кваліфікації педагогічних кадрів, суть виробничої діяльності методиста. Єдність управлінського, педагогічного і науково-методичного компонентів у виробничій діяльності методиста.
6. Роль організаційно-педагогічної діяльності у забезпеченні результативності підвищення кваліфікації педагогічних кадрів.

г) Організаційно-методичні

1. Змістовні елементи виробничої діяльності методиста:
 - управлінські (вироблення і прийняття рішення, організація, регулювання, контроль, облік);
 - педагогічні (постановка мети навчання і виховання педагогічних кадрів, вибір і використання методів, засобів і форм навчання та виховання педагогічних кадрів, оцінка одержаних результатів);
 - науково-методичні (визначення проблем і завдань, розробки і впровадження новітніх технологій у педагогічний процес, вибір і використання методів, засобів і форм її перевірки і забезпечення гласності одержаних результатів).
2. Методика проведення аналізу семінарських і практичних занять.
3. Розробка і підготовка до видання друкованих матеріалів. Рецензування, апробація, редагування тексту.

4. Основні напрямки діяльності методкабінету, планування роботи і ведення документації у роботі кабінету, методиста.

V. Вміння

а) Діагностично-прогностичні

1. Виявляти, формулювати і накреслювати шляхи вирішення педагогічних проблем підвищення кваліфікації педкадрів, що виникають.
2. Планувати і здійснювати виробничу діяльність у єдності її управлінського, педагогічного, науково-методичного компонентів.
3. Вивчати рівень майстерності педагогів з метою подальшого підвищення їх кваліфікації.
4. Аналізувати виховні заходи, визначати ефективність інших організаційних форм педагогічного процесу.
5. Виявляти передовий педагогічний досвід, використовуючи методику діагностування.
6. Вивчати стан методичної роботи в закладах освіти району і визначати шляхи її вдосконалення.
7. Розробити структуру методичної роботи, визначити її тематику.
8. Аналізувати особисту діяльність, працю колег, визначати шляхи її вдосконалення.
9. Вивчати і аналізувати ефективність діяльності різних ланок навчально - виховного процесу в освітньому закладі.

б) Організаційно-методичні й управлінські

1. Організувати методичну роботу з педкадрами у між курсовий період;
 - визначити структуру методичної роботи із закріпленими категоріями педагогів;
 - готувати, вдосконалювати навчально-тематичні плани, програми семінарів, конференцій, інших колективних форм методичної роботи;
 - організувати роботу з учасниками колективних методичних заходів.
2. Надавати допомогу керівникам освітніх закладів (виїзди, тематичні, групові й індивідуальні консультації, видавнича діяльність тощо).
3. Проводити відкриті виховні позакласні заходи в освітніх закладах.
4. Постійно підвищувати власний науково-методичний і професійний рівень.

в) Видавничо - оформительські

1. Розробляти зразкові програми, пам'ятки, рекомендації щодо вивчення і впровадження досягнень науки і передового досвіду в практичну діяльність педпрацівників.
2. Узагальнювати і описувати передовий досвід (його суть, технології, провідну ідею, результативність).
3. Розробляти практичні рекомендації, інструктивно-методичні матеріали, готувати узагальнюючі матеріали.
4. Збирати, систематизувати, аналізувати матеріали для публікацій.

VI. Права та повноваження

- утверджувати своєю поведінкою здоровий спосіб життя, сумлінно ставитися до праці, громадської діяльності;

- принципово відстоювати свої переконання з послідовною їх реалізацією в конкретних справах;
- брати на себе відповідальність за вирішення питань в межах своєї компетенції в сфері виробничої і громадської діяльності, нестандартно мислити, втілювати в життя свої ідеї;
- дотримуватися прав, наданих Конституцією України, Кодексом Законів „Про працю” та нормативними документами МОН України;
- цілеспрямовано вивчати набутий досвід закладів освіти та їх структурних підрозділів з питань виховання;
- отримувати від керівників закладів освіти необхідні в роботі матеріали та інформації

VII. Рівень службової відповідальності

- відповідальне ставлення до своїх посадових обов’язків;
- принциповість у службових стосунках і оцінювання своєї праці;
- повага до особистості педагога, вміння співпереживати успіхи і невдачі у його діяльності, чуйність, доброта;
- знання педагогів, керівників освітніх установ, їх інтересів і потреб;
- інтелігентність, порядність, доброзичливість, висока особиста організованість, яка виявляється в умінні чітко планувати і організовувати та прогнозувати наслідки своєї праці;
- уміння працювати з людьми, здійснювати творчий підхід до своєї роботи, прагнення вдосконалювати діяльність педпрацівників;
- витримка у роботі з людьми;
- ініціативність, сміливість у рішеннях, готовність брати на себе відповідальність;
- несе відповідальність за невиконання своїх функціональних обов’язків, передбачених даною посадовою інструкцією та несвоєчасність підготовки інформаційних матеріалів про роботу освітніх закладів.

VIII. Взаємовідносини:

8.1 З керівництвом ЗНЗ, ПНЗ.

8.2 З заступниками директорів з виховної роботи, педагогами –організаторами

8.3. Систематично обмінюється інформацією зі своїми колегами та працівниками відділу.

Розроблено:

завідуюча методичним кабінетом

Погоджено:

начальник відділу освіти

**Посадову інструкцію отримала
зі змістом ознайомена**
