

Затверджую
Начальник відділу освіти,
молоді та спорту
виконавчого комітету
Полонської міської ради
_____В. В. Сітарський

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ МЕТОДИСТА МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

1. Загальні положення

1.1. Дана посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики методиста, затвердженої Міністерством освіти України.

1.2. Методист призначається та звільняється з посади завідуючим методичним кабінетом за погодженням з відділом освіти та обласним інститутом післядипломної освіти.

1.3. Методист підпорядковується безпосередньо завідувачому методичного кабінету.

1.4. У своїй діяльності методист керується Конституцією і законами України, указами Президента України, рішеннями Уряду України, органів управління освіти всіх рівнів з питань освіти; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони, а також Статусом і локальними правовими актами (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями завідувачого районним методичним кабінетом, даною Посадовою інструкцією).

2. Посадові обов'язки

2.1. Планує, організовує, здійснює навчально-методичну роботу різних видів і форм, спрямовує на підвищення професіоналізму і педагогічної майстерності вчителів інформатики, психологів та соціальних педагогів.

2.2. Бере участь у розробці навчальних планів, програм, посібників, методичних рекомендацій, доборі педпрацівників закладів освіти.

2.3. Контролює якість навчальних занять, виконання навчальних планів і програм, забезпечує умови для їх засвоєння, надає методичну, консультативну допомогу вчителям з інформатики, психологам та соціальним педагогам.

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

2.5. Вивчає рівень умінь і навичок учнів та стан викладання певного предмета у загальноосвітніх закладах відповідно до державних стандартів.

2.6. Контролює якість організації позакласної роботи з підпорядкованих навчальних дисциплін в закладах освіти.

2.7. Організовує підготовку і проведення олімпіад, конкурсів, змагань з інформатики.

2.8. Відповідає за підготовку і видання методичних матеріалів, рекомендацій тощо та інформаційних матеріалів для вчителів з інформатики, психологів та соціальних педагогів.

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

2.10. Відповідає за забезпечення якості і своєчасного інформативного зв'язку з окремими навчальними закладами освіти.

2.11. Настановленням і особистим прикладом утверджує повагу до принципів загальнолюдської моралі, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, додержується педагогічної етики, пропагує здоровий спосіб життя.

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

2.13. Відповідає за атестацію педагогічних працівників закладів освіти, діагностування педагогів, узагальнення матеріалів діагностування.

2.14. Здійснює організацію підвищення кваліфікації педагогічних кадрів Полонської об'єднаної територіальної громади, узагальнення результативності курсової підготовки, професійного діагностування.

2.15. Є секретарем нарад директорів загальноосвітніх навчальних закладів.

2.16. Здійснює аналіз і прогнозування педагогічними кадрами освітніх громади.

2.17. Відповідає за ведення обліку робочого часу працівників МК.

3. Функції

Основними напрямками діяльності методиста є:

3.1. Здійснення головної мети, завдань, змісту і напрямів роботи методичного кабінету згідно з чинним законодавством і Положенням про районний методичний кабінет.

3.2. Ефективне застосування теоретичних професійних знань в практичній педагогічній, методичній діяльності.

4. Права

Методист має право:

4.1. Брати участь в управлінні методичним кабінетом в порядку, передбаченому Положенням про методичний кабінет.

4.2. На захист професійної честі і гідності.

4.3. Займатися із скаргами і іншими документами, які містять оцінку його діяльності, давати відповідні пояснення.

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

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

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

4.7. Підвищувати свою кваліфікацію.

4.8. Атестація здійснюється на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію і одержувати її у випадку успішного проходження атестації.

5. Відповідальність

5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Положення і Правил внутрішнього розпорядку (трудоного) методичного кабінету, інших локальних нормативних документів, законних розпоряджень завідуючого методичним кабінетом, посадових обов'язків, встановлених даною інструкцією, методист несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством.

5.2. За вчиненням аморального вчинку методист може бути звільнений з посади у відповідності з трудовим законодавством і Законом України "Про освіту".

5.3. За нанесені методичному кабінету чи учасникам навчального процесу, іншим працівникам збитки у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків методист несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах визначених трудовим чи цивільним законодавством.

6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Методист:

6.1. Працює в режимі виконання регламенту роботи методичного кабінету, бере участь в обов'язкових планових загальних заходах; самостійно планує діяльність, яка визначена його посадовими обов'язками.

6.2. Замінює у встановленому порядку тимчасово відсутніх методистів згідно тарифікації.

6.3. Замінюється на період тимчасової відсутності методистами у встановленому порядку.

6.4. Одержує від завідуючого методичним кабінетом матеріали нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.

6.5. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, із завідуючим і методистами методичного кабінету.

З інструкцією ознайомлений: _____

Затверджую
Начальник відділу освіти,
молоді та спорту
виконавчого комітету
Полонської міської ради
_____В. В. Сітарський

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ завідуючої методичним кабінетом

1. Загальні положення

1.1. Завідуючий методичним кабінетом (МК) відділу освіти призначається на посаду та звільняється начальником відділу освіти при умові погодження з обласним інститутом післядипломної педагогічної освіти.

1.2. Завідуючий МК підпорядковується начальнику відділу освіти.

1.3. У своїй діяльності завідуючий методичним кабінетом керується Конституцією і законами України, указами Президента України, рішеннями Уряду України, органів управління освіти всіх рівнів з питань освіти; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони, а також Статусом і локальними правовими актами (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями начальника відділу освіти, даною Посадовою інструкцією).

2. Основні завдання та обов'язки

2.1. Організовує роботу методкабінету згідно Положення про методичну роботу з педкадрами в освітніх закладах, несе персональну відповідальність за результати цієї праці.

2.2. Координує роботу методичного кабінету щодо надання допомоги адміністрації шкіл, класним керівникам, вчителям-предметникам з питань організації навчально-виховного процесу;

2.3. Організовує роботу з керівниками шкіл по підготовці навчальних планів для затвердження начальником відділу освіти та координує виконання навчальних планів і програм;

2.4. Складає циклограму та річний план роботи методичного кабінету;

2.5. Звітує перед Хмельницьким обласним інститутом післядипломної педагогічної освіти і начальником відділу освіти з питань методичної роботи у відділі та закладах освіти;

2.6. Готує звіти, проекти наказів та розпоряджень відповідно до своїх повноважень, здійснює контроль за їх виконанням;

2.7. Проводить інструктивно-методичні наради з методистами та керівниками методичних об'єднань.

2.8. Відповідає за здійснення контролю по дотриманню у навчально-виховних закладах державного стандарту освіти;

2.9. Здійснює контроль за станом внутрішкільного керівництва та контролю заступниками директорів з НВР;

2.10. Подає рекомендації начальнику відділу освіти щодо кандидатур на посаду методистів МК та готує пропозиції про їх функціональні обов'язки і ступінь відповідальності за їх виконання;

2.11. Організовує проведення тематичних перевірок згідно плану роботи, узагальнює результати цих перевірок у вигляді довідок та рекомендацій по усуненню виявлених недоліків під час перевірки. Організовує проміжні перевірки по усуненню недоліків;

2.12. Є головою методичної ради, організовує її роботу і планування.

2.13. Відповідає за профільне та екстернатну форму навчання.

2.14. Здійснює аналіз і контроль за апробацією та впровадженням освітніх технологій та систем, перспективного педагогічного досвіду в установах освіти громади, поліпшення на цій основі управління ними.

2.15. Організовує підготовку і проведення II етапу олімпіад, конкурсів.

2.16. Організовує та координує роботу щодо проведення конкурсу "Учитель року";

2.17. Є членом колегії відділу освіти, культури, молоді та спорту Полонської ОТГ.

2.18. Планує, організовує, здійснює навчально-методичну роботу різних видів і форм, спрямовує на підвищення професіоналізму і педагогічної майстерності вчителів української мови та літератури, іноземної мови, мов національних меншин.

2.19. Забезпечує контроль за роботою семінарів, методичних об'єднань, творчих груп, шкіл педмайстерності.

2.20. Здійснює роботу по підвищенню професійного рівня працівників методичного кабінету та методичного активу.

3. Функції

Основними напрямками діяльності є:

3.1. Здійснення головної мети, завдань, змісту і напрямів роботи методичного кабінету згідно з чинним законодавством і Положенням про районний методичний кабінет.

3.2. Ефективне застосування теоретичних професійних знань в практичній педагогічній, методичній діяльності.

4. Права

4.1. Здійснює перевірки закладів освіти району в межах своїх повноважень;

4.2. Подає клопотання начальнику відділу освіти щодо притягнення до дисциплінарних стягнень працівників освіти за наслідками перевірок закладів освіти

5. Відповідальність

5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Положення і Правил внутрішнього розпорядку (трудоного) методичного кабінету, інших

локальних нормативних документів, посадових обов'язків, встановлених даною інструкцією, завідувача несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством.

5.2. Несе персональну відповідальність за чітку організацію роботи, пов'язану з виконанням своїх функціональних обов'язків

5.3. За нанесені методичному кабінету чи учасникам навчального процесу, іншим працівникам збитки у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків методист несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах визначених трудовим чи цивільним законодавством.

6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

6.1. Працює в режимі виконання регламенту роботи методичного кабінету, бере участь в обов'язкових планових загальних заходах; самостійно планує діяльність, яка визначена його посадовими обов'язками.

6.2. Замінює у встановленому порядку тимчасово відсутніх методистів згідно тарифікації.

6.3. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, з методистами методичного кабінету.

З інструкцією ознайомлений: _____

Затверджую
Начальник відділу освіти,
молоді та спорту
виконавчого комітету
Полонської міської ради
_____ В. В. Сітарський

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ МЕТОДИСТА МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

1. Загальні положення

1.1. Дана посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики методиста, затвердженої Міністерством освіти України.

1.2. Методист призначається та звільняється з посади завідувачим методичним кабінетом за погодженням з відділом освіти та обласним інститутом післядипломної освіти.

1.3. Методист підпорядковується безпосередньо завідувачому методичного кабінету.

1.4. У своїй діяльності методист керується Конституцією і законами України, указами Президента України, рішеннями Уряду України, органів управління освіти всіх рівнів з питань освіти; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони, а також Статутом і локальними правовими актами (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями завідувачого районним методичним кабінетом, даною Посадовою інструкцією).

2. Посадові обов'язки

2.1. Планує, організовує, здійснює навчально-методичну роботу різних видів і форм, спрямовує на підвищення професіоналізму і педагогічної майстерності вчителів історії, правознавства, географії, економіки, етики, предмету «Людина і суспільство» та курсів і факультативів з відповідних питань.

2.2. Здійснює методичний супровід організації роботи відповідних предметних кабінетів.

2.3. Бере участь у розробці навчальних планів, програм, посібників, методичних рекомендацій, доборі педпрацівників закладів освіти.

2.4. Контролює якість навчальних занять, виконання навчальних планів і програм, забезпечує умови для їх засвоєння, надає методичну, консультативну допомогу вчителям історії, правознавства, географії, економіки, етики, предмету «Людина і суспільство».

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

2.6. Вивчає рівень умінь і навичок учнів та стан викладання певних предметів у загальноосвітніх закладах відповідно до державних стандартів.

2.7. Контролює якість організації позакласної роботи з підпорядкованих навчальних дисциплін в закладах освіти.

2.8. Організовує підготовку і проведення конкурсів, змагань, фестивалів з історії, правознавства, географії, економіки, етики, предмету «Людина і суспільство».

2.9. Відповідає за підготовку і видання методичних матеріалів, рекомендацій та інформаційних матеріалів для вчителів історії, правознавства, географії, економіки, етики, предмету «Людина і суспільство».

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

2.11. Відповідає за забезпечення якості і своєчасного інформативного зв'язку з окремими навчальними закладами освіти.

2.12. Настановленням і особистим прикладом утверджує повагу до принципів загальнолюдської моралі, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, додержується педагогічної етики, пропагує здоровий спосіб життя.

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

2.13. Здійснює ведення «історичного календаря» в МК.

2. 14. Відповідає за формування бібліотечних фондів підручників та контролює роботу шкільних бібліотек.

2.15. Здійснює методичний супровід профільного навчання в загальноосвітніх навчальних закладах.

2.16. Відповідає за організацію краєзнавчої роботи в освітніх закладах громади.

3. Функції

Основними напрямками діяльності методиста є:

3.1. Здійснення головної мети, завдань, змісту і напрямів роботи методичного кабінету згідно з чинним законодавством і Положенням про районний методичний кабінет.

3.2. Ефективне застосування теоретичних професійних знань в практичній педагогічній, методичній діяльності.

4. Права

Методист має право:

4.1. Брати участь в управлінні методичним кабінетом в порядку, передбаченому Положенням про районний методичний кабінет.

4.2. На захист професійної честі і гідності.

4.3. Займатися із скаргами і іншими документами, які містять оцінку його діяльності, давати відповідні пояснення.

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

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

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

4.7. Підвищувати свою кваліфікацію.

4.8. Аtestуватися на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію і одержувати її у випадку успішного проходження атестації.

5. Відповідальність

5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Положення і Правил внутрішнього розпорядку (трудового) методичного кабінету, інших локальних нормативних документів, законних розпоряджень завідуючого методичним кабінетом, посадових обов'язків, встановлених даною інструкцією, методист несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством.

5.2. За вчинення аморального вчинку методист може бути звільнений з посади у відповідності з трудовим законодавством і Законом України "Про освіту".

5.3. За нанесені методичному кабінету чи учасникам навчального процесу, іншим працівникам збитки у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків методист несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах визначених трудовим чи цивільним законодавством.

6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Методист:

6.1. Працює в режимі виконання регламенту роботи методичного кабінету, бере участь в обов'язкових планових загальних заходах; самостійно планує діяльність, яка визначена його посадовими обов'язками.

6.2. Замінює у встановленому порядку тимчасово відсутніх методистів згідно тарифікації.

6.3. Замінюється на період тимчасової відсутності методистами у встановленому порядку.

6.4. Одержує від завідуючого методичним кабінетом матеріали нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.

6.5. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, із завідуючим і методистами методичного кабінету.

З інструкцією ознайомлений: _____

Затверджую
Начальник відділу освіти,
молоді та спорту
виконавчого комітету
Полонської міської ради
_____ В. В. Сітарський

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ МЕТОДИСТА МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

1. Загальні положення

1.1. Дана посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики методиста, затвердженої Міністерством освіти України.

1.2. Методист призначається та звільняється з посади завідуючим методичним кабінетом за погодженням з відділом освіти та обласним інститутом післядипломної освіти.

1.3. Методист підпорядковується безпосередньо завідуючому методичного кабінету.

1.4. У своїй діяльності методист керується Конституцією і законами України, указами Президента України, рішеннями Уряду України, органів управління освіти всіх рівнів з питань освіти; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони, а також Статусом і локальними правовими актами (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями завідуючого районним методичним кабінетом, даною Посадовою інструкцією).

2. Посадові обов'язки

2.1. Планує, організовує, здійснює навчально-методичну роботу різних видів і форм, спрямовує на підвищення професіоналізму і педагогічної майстерності вчителів природознавства, біології, хімії, екології, астрономії, математики, фізики та трудового навчання, та курсів і факультативів з даних питань.

2.2. Здійснює методичний супровід організації роботи відповідних предметних кабінетів.

2.3. Бере участь у розробці навчальних планів, програм, посібників, методичних рекомендацій, доборі педпрацівників закладів освіти.

2.4. Контролює якість навчальних занять, виконання навчальних планів і програм, забезпечує умови для їх засвоєння, надає методичну, консультативну допомогу вчителям природознавства, біології, хімії, екології, астрономії, математики, фізики та трудового навчання.

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

2.6. Вивчає рівень умінь і навичок учнів та стан викладання певного предмета у загальноосвітніх закладах відповідно до державних стандартів.

2.7. Контролює якість організації позакласної роботи з підпорядкованих навчальних дисциплін в закладах освіти.

2.8. Організовує підготовку і проведення конкурсів, змагань, фестивалів з природознавства, біології, хімії, екології, астрономії, математики, фізики та трудового навчання.

2.9. Відповідає за підготовку і видання методичних матеріалів, рекомендацій та інформаційних матеріалів для вчителів природознавства, біології, хімії, екології, астрономії, математики, фізики та трудового навчання.

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

2.11. Відповідає за забезпечення якості і своєчасного інформативного зв'язку з окремими навчальними закладами освіти.

2.12. Настановленням і особистим прикладом утверджує повагу до принципів загальнолюдської моралі, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, додержується педагогічної етики, пропагує здоровий спосіб життя.

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

2.13. Здійснює функції секретаря щодо ведення протоколів нарад при начальнику відділу освіти, культури, молоді та спорту виконавчого комітету Полонської міської ради об'єднаної територіальної громади.

2.14. Здійснює методичний супровід профільного навчання в загальноосвітніх навчальних закладах.

3. Функції

Основними напрямками діяльності методиста є:

3.1. Здійснення головної мети, завдань, змісту і напрямів роботи методичного кабінету згідно з чинним законодавством і Положенням про районний методичний кабінет.

3.2. Ефективне застосування теоретичних професійних знань в практичній педагогічній, методичній діяльності.

4. Права

Методист має право:

4.1. Брати участь в управлінні методичним кабінетом в порядку, передбаченому Положенням про методичний кабінет.

4.2. На захист професійної честі і гідності.

4.3. Займатися із скаргами і іншими документами, які містять оцінку його діяльності, давати відповідні пояснення.

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

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

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

4.7. Підвищувати свою кваліфікацію.

4.8. Атестуватися на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію і одержувати її у випадку успішного проходження атестації.

5. Відповідальність

5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Положення і Правил внутрішнього розпорядку (трудоного) методичного кабінету, інших локальних нормативних документів, законних розпоряджень завідуючого методичним кабінетом, посадових обов'язків, встановлених даною інструкцією, методист несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством.

5.2. За вчинення аморального вчинку методист може бути звільнений з посади у відповідності з трудовим законодавством і Законом України "Про освіту".

5.3. За нанесені методичному кабінету чи учасникам навчального процесу, іншим працівникам збитки у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків методист несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах визначених трудовим чи цивільним законодавством.

6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Методист:

6.1. Працює в режимі виконання регламенту роботи методичного кабінету, бере участь в обов'язкових планових загальних заходах; самостійно планує діяльність, яка визначена його посадовими обов'язками.

6.2. Замінює у встановленому порядку тимчасово відсутніх методистів згідно тарифікації.

6.3. Замінюється на період тимчасової відсутності методистами у встановленому порядку.

6.4. Одержує від завідуючого методичним кабінетом матеріали нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.

6.5. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, із завідуючим і методистами методичного кабінету.

З інструкцією ознайомлений: _____

Затверджую

Начальник відділу освіти,
молоді та спорту
виконавчого комітету
Полонської міської ради
_____ В. В. Сітарський

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ МЕТОДИСТА МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

1. Загальні положення

1.1. Дана посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики методиста, затвердженої Міністерством освіти України.

1.2. Методист призначається та звільняється з посади завідуючим методичним кабінетом за погодженням з відділом освіти та обласним інститутом післядипломної освіти.

1.3. Методист підпорядковується безпосередньо завідувачому методичного кабінету.

1.4. У своїй діяльності методист керується Конституцією і законами України, указами Президента України, рішеннями Уряду України, органів управління освіти всіх рівнів з питань освіти; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони, а також Статутом і локальними правовими актами (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями завідувачого районним методичним кабінетом, даною Посадовою інструкцією).

2. Посадові обов'язки

2.1. Планує, організовує, здійснює навчально-методичну роботу різних видів і форм, спрямовує на підвищення професіоналізму і педагогічної майстерності вчителів початкових класів, фізичної культури, предмету «Захист Вітчизни», основ здоров'я.

2.2. Здійснює методичне забезпечення організації навчально-виховного процесу в дошкільних навчальних закладах громади.

2.3. Бере участь у розробці навчальних планів, програм, посібників, методичних рекомендацій, доборі педпрацівників закладів освіти.

2.4. Контролює якість навчальних занять, виконання навчальних планів і програм, забезпечує умови для їх засвоєння, надає методичну, консультативну допомогу вчителям початкових класів, фізичної культури, основ здоров'я та педагогічним працівникам дошкільної

освіти.

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

2.6. Вивчає рівень умінь і навичок учнів та стан викладання певного предмета у загальноосвітніх закладах відповідно до державних стандартів.

2.7. Контролює якість організації позакласної роботи з підпорядкованих навчальних дисциплін в закладах освіти.

2.8. Організовує підготовку і проведення конкурсів, змагань з підпорядкованих йому предметів.

2.9. Відповідає за підготовку і видання методичних матеріалів, рекомендацій тощо та інформаційних матеріалів для вчителів початкових класів, фізичної культури, основ здоров'я та педпрацівників дошкільної освіти.

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

2.11. Відповідає за забезпечення якості і своєчасного інформативного зв'язку з окремими навчальними закладами освіти.

2.12. Настановленням і особистим прикладом утверджує повагу до принципів загальнолюдської моралі, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, додержується педагогічної етики, пропагує здоровий спосіб життя.

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

2.13. Здійснює методичний супровід роботи груп продовженого дня.

3. Функції

Основними напрямками діяльності методиста є:

3.1. Здійснення головної мети, завдань, змісту і напрямів роботи методичного кабінету

згідно з чинним законодавством і Положенням про районний методичний кабінет.

3.2. Ефективне застосування теоретичних професійних знань в практичній педагогічній, методичній діяльності.

4. Права

Методист має право:

4.1. Брати участь в управлінні методичним кабінетом в порядку, передбаченому Положенням про методичний кабінет.

4.2. На захист професійної честі і гідності.

4.3. Займатися із скаргами і іншими документами, які містять оцінку його діяльності, давати відповідні пояснення.

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

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

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

4.7. Підвищувати свою кваліфікацію.

4.8. Атестуватися на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію і одержувати її у випадку успішного проходження атестації.

5. Відповідальність

5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Положення і Правил внутрішнього розпорядку (трудового) методичного кабінету, інших локальних нормативних документів, законних розпоряджень завідуючого методичним кабінетом, посадових обов'язків, встановлених даною інструкцією, методист несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством.

5.2. За вчиненням аморального вчинку методист може бути звільнений з посади у відповідності з трудовим законодавством і Законом України “Про освіту”.

5.3. За нанесені методичному кабінету чи учасникам навчального процесу, іншим працівникам збитки у зв’язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов’язків методист несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах визначених трудовим чи цивільним законодавством.

6. Взаємовідносини (зв’язки за посадою)

Методист:

6.1. Працює в режимі виконання регламенту роботи методичного кабінету, бере участь в обов’язкових планових загальних заходах; самостійно планує діяльність, яка визначена його посадовими обов’язками.

6.2. Замінює у встановленому порядку тимчасово відсутніх методистів згідно тарифікації.

6.3. Замінюється на період тимчасової відсутності методистами у встановленому порядку.

6.4. Одержує від завідуючого методичним кабінетом матеріали нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.

6.5. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, із завідуючим і методистами методичного кабінету.

З інструкцією ознайомлений: _____