

Додаток 1
до наказу відділу освіти,
культури, молоді та спорту
Новоолександрівської сільської
ради
від 13.04.2016 № 3-к

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
методиста методичного кабінету відділу освіти, культури, молоді та спорту
Новоолександрівської сільської ради
(з питань шкільної освіти)

1. Загальні положення

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

1.2. Методист відноситься до категорії фахівців.

1.3. Методист призначається та звільняється з посади начальником відділу освіти за погодженням з завідувачем районного методичного кабінету.

1.4. Посадове підпорядкування:

1.4.1	Пряме підпорядкування	начальнику відділу освіти
1.4.2.	Додаткове підпорядкування	---
1.4.3	Віддає розпорядження	---
1.4.4	Працівника заміщає	особа, призначена у встановленому порядку
1.4.5	Працівник заміщає	---

2. Кваліфікаційні вимоги до методиста:

2.1.	Освіта*	вища професійна
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. Основ роботи з видавництвами. Принципів систематизації методичних і інформаційних матеріалів. Основних вимог до аудіовізуальних і інтерактивних засобів

		навчання, організації їх використання. Змісту фонду навчальних посібників. Основ трудового законодавства; правил і норм охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.
2.4.	Навички	робота з фаху, володіння комп'ютером
2.5.	Додаткові вимоги	педагогічний стаж, володіння ІКТ

3. Документи, які регламентують діяльність методиста

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 методиста, Правила внутрішнього трудового розпорядку, Регламент роботи відділу освіти.

4. Посадові обов'язки методиста

4.1. Організує методичну роботу навчальних закладів та методичних кабінетів.

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. Складає навчальні, навчально-тематичні плани і програми з предметів і навчальних курсів. Бере участь у розробці проектів освітніх програм.

4.6. 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 вчителів. 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.

4.10. Організовує підготовку і проведення олімпіад, конкурсів, змагань, фестивалів та ін. з певного предмета.

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 стан викладання певного предмета у загальноосвітніх закладах відповідно до державних стандартів.

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.

4.16. Інформує навчально-методичні кабінети й заклади освіти про підручники, що видаються, навчальні посібники, відеоматеріали, аудіовізуальні і інші засоби навчання й аналізує потреби в них закладів.

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

4.18. Здійснює керівництво щодо якості організації позакласної роботи з підпорядкованих навчальних дисциплін в закладах освіти.

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

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

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

4.22. Веде документацію згідно з Інструкцією з ведення діловодства у відділі освіти, культури, молоді та спорту та відповідно до номенклатури справ.

5. Права методиста

Методист має право:

5.1. Знайомитися з проектами рішень начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту 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 в діяльності методичного кабінету, 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).

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 методиста

Методист 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.

6.3. За причинені матеріальні втрати в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

7. Умови роботи методиста

Режим роботи методиста визначається згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, встановленими у відділі освіти, культури, молоді та спорту.

8. Кінцеві положення

7.1. Дана Посадова інструкція складена в двох екземплярах, один із яких зберігається у відділі освіти, культури, молоді та спорту інший — у працівника.

7.2. Завдання, обов'язки, права і відповідальність можуть бути уточнені відповідно до зміни структури, завдань і функцій структурного підрозділу і робочого місця.

7.3. Зміни і доповнення до даної Посадової інструкції вносяться наказом начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту.

Додаток 2
до наказу відділу освіти,
культури, молоді та спорту
Новоолександрівської сільської
ради
від 13.04.2016 № 3-к

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Методиста відділу освіти, культури, молоді та спорту
Новоолександрівської сільської ради
(з питань культури, молоді та спорту)

1. Загальні положення

1.1. Методист відділу освіти, культури, молоді та спорту Новоолександрівської сільської ради (з питань культури, молоді та спорту) (надалі-Методист) забезпечує виконання заходів щодо реалізації державної політики у сфері культури, мистецтва, молоді та спорту, з питань охорони культурної спадщини, бібліотечної та клубної справи, національної музейної політики.

1.2. Методист підпорядковується начальнику відділу освіти, культури, молоді та спорту Новоолександрівської сільської ради.

1.3. Методист призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу освіти, культури, молоді та спорту за погодженням з головою Новоолександрівської сільської ради з дотриманням вимог трудового законодавства.

1.4. В своїй роботі керується Конституцією України, законами України Про культуру, іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами управління культури і туризму обласної державної адміністрації, рішеннями сільської ради, Положенням про відділ освіти, культури, молоді та спорту Новоолександрівської сільської ради, інструкцією з діловодства, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта. Стаж роботи не менше 3 років.

1.6. Повинен знати Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються реалізації державної політики у сфері культури, мистецтва, молоді та спорту, з питань охорони культурної спадщини, бібліотечної та клубної справи, а також національної музейної політики; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер; практику застосування чинного законодавства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

1.7. Методист заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту.

2. Завдання та обов'язки

2.1 Методист відповідно до покладених на нього завдань:
здійснює координацію та методичне керівництво роботою закладів культури району;
проводить роботу по забезпеченню на території Новоолександрівської ОТГ реалізації державної політики у сфері культури, мистецтва, молоді та спорту, з питань охорони

культурної спадщини, бібліотечної та клубної справи, а також національної музейної політики;

організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ в закладах культури; розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу освіти, культури, молоді та спорту;

надає необхідну методичну допомогу керівникам закладів культури у виконанні завдань, доручень;

контролює дотримання законодавства щодо публічного показу та розповсюдження кіно- і відеофільмів у відеомережі, торговельній мережі;

координує роботу з питань підготовки кадрів та підвищення кваліфікації працівників закладів, підприємств і організацій культурно – мистецької сфери та раціональне їх використання;

контролює та бере безпосередню участь в підготовці та проведенні фестивалів, свят, конкурсів, оглядів самодіяльної народної творчості, художніх промислів та ремесел;

здійснює контроль за дотриманням правил охорони праці, пожежної безпеки, технологічних та екологічних умов на підприємствах, в закладах та організаціях культури та мистецтва;

сприяє забезпеченню розвитку культурного простору в Новоолександрівській ОТГ;

готує матеріали щодо відзначення державними нагородами та почесними званнями працівників закладів, підприємств і організацій культурно – мистецької сфери, а також громадян за видатні заслуги в розвитку культури;

готує та подає в установленому порядку статистичну звітність щодо стану культури в громаді;

організовує проведення нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань;

у межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня;

бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів;

проводить експертизу документів, готує інформацію про результати цієї роботи;

виконує інші функції відповідно до законодавства та за дорученням начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту.

2.2. Методист зобов'язаний:

якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що знаходяться в його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольно-інспекційні та інші форми роботи;

дотримувати терміни виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

виконувати інші доручення начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту;

не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

3.Права

Методист має право:

3.1.Представляти відділ освіти, культури, молоді та спорту в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.2.Залучати у встановленому порядку, за погодженням з їх керівниками, окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції.

3.3.Запитувати, за згодою начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту, та отримувати від посадових осіб організацій та підприємств інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

3.4.Вносити на розгляд начальнику відділу освіти, культури, молоді та спорту пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

3.5.Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях сільської ради з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

3.6.За згодою керівництва брати участь у проведенні перевірок щодо дотримання вимог законодавства та наданні консультативно-методичної допомоги з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

4.Відповідальність

Методист:

4.1.Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки, розголошення персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

4.2.Відповідає за виконання вимог Державного стандарту України МП-25-01 «Забезпечення розвитку культурного простору та туризму в районі».

4.3.Відповідає за техніку безпеки та охорону праці у відділі освіти, культури, молоді та спорту.

4.4.Відповідає за роботу з контрольними документами.

4.5.Відповідає за роботу з питань державної реєстрації нормативно – правових актів у відділі.

5.Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1.Методист отримує доручення безпосередньо від начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту.

5.2.Документи на опрацювання методисту передаються за резолюцією начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту.

5.3.Подання методистом документів на підпис голові сільської ради здійснюється після погодження з начальником відділу освіти, культури, молоді та спорту.

5.4. Методист під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з відділами та іншими структурними підрозділами органу управління та органу місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями Новоолександрівської ОТГ.

Додаток 3
до наказу відділу освіти,
культури, молоді та спорту
Новоолександрівської сільської
ради
від 13.04.2016 № 3-к

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту Новоолександрівської ОТГ

І. Загальна частина

- 1.1. Начальник відділу освіти, культури, молоді та спорту Новоолександрівської ОТГ здійснює керівництво роботою навчальних закладів, закладів культури, що належать до сфери управління органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.
- 1.2. Начальник відділу освіти, культури, молоді та спорту Новоолександрівської ОТГ призначається на посаду та звільняється з неї головою Новоолександрівської сільської ради.
- 1.3. На посаду начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту призначається особа, яка має вищу педагогічну освіту і стаж керівної роботи в навчальних закладах не менш як 3 роки.
- 1.4. Начальник відділу освіти, культури, молоді та спорту Новоолександрівської ОТГ безпосередньо підпорядковується голові сільської ради.
- 1.5. Начальник відділу освіти, культури, молоді та спорту у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями і дорученнями голови Дніпропетровської обласної, голови сільської ради, актами відповідних органів місцевого самоврядування, а також Положенням про відділ освіти культури, молоді та спорту Новоолександрівської ОТГ.

ІІ. Завдання та обов'язки

- 2.1. Начальник відділу освіти культури, молоді та спорту:
 - здійснює керівництво діяльністю відділу;
 - несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
 - визначає ступінь відповідальності керівників його підрозділів;
 - затверджує положення про структурні підрозділи і посадові обов'язки працівників відділу;
 - видає в межах своєї компетентності накази, організовує та контролює їх виконання;
 - здійснює контроль та сприяє збереженню існуючої мережі загальноосвітніх навчальних закладів;
 - розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат;
 - призначає на посаду і звільняє з посади працівників відділу, педагогічних працівників та керівників підвідомчих йому закладів освіти;
 - забезпечує заклади освіти педагогічними кадрами;
 - організовує роботу нарад керівників навчальних закладів та роботу колегії відділу освіти, культури, молоді та спорту;
 - готує проекти розпоряджень голови сільської ради з питань освіти, культури, молоді та спорту;
 - організовує будівництво і капітальний ремонт навчальних закладів;
 - забезпечує організацію літнього відпочинку дітей;

- керує роботою комісії з атестації педагогічних працівників;
- вносить пропозиції щодо нагородження педагогічних працівників;
- створює умови для нормального функціонування навчальних закладів;
- несе персональну відповідальність за організацію з питань охорони праці;

І І І . П р а в а

Начальник відділу освіти, культури, молоді та спорту має право:

3.1. У встановленому порядку запитувати і отримувати від закладів освіти, культури необхідні статистичні та оперативні дані, інформації, звіти з питань, віднесених до компетенції відділу освіти, культури, молоді та спорту;

3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу освіти, культури, молоді та спорту;

3.3. За дорученням керівництва сільської ради брати участь у нарадах, перевірках діяльності сільських та селищних рад, відділів освіти інших районів з питань, віднесених до компетенції відділу освіти, культури, молоді та спорту.

І V . В і д п о в і д а л ь н і с ь

Начальник відділу освіти, культури, молоді та спорту несе відповідальність згідно з чинним законодавством за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.2. Порушення норм етики поведінки державного службовця і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.