

“Затверджую”

Начальник відділу освіти, молоді
та спорту Печеніжинської
селищної ради ОТГ

_____ М.Т. Яворський
„___” _____ 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Інспектора з методичної роботи відділу освіти, молоді та спорту
Печеніжинської селищної ради ОТГ
Григорчук Богдани Дмитрівни**

I. Загальні положення

Посадова інструкція складена, спираючись на основоположні документи про школу, сучасні вимоги до педагогічних кадрів, що впливають із Законів України „Про освіту”, „Про загальну середню освіту”, „Про дошкільну освіту”, „Про позашкільну освіту” Державної національної програми „Освіта”(Україна ХХІ століття), Концепція національного виховання, Конституції України, Кодексу України „Про працю”.

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

В роботі підпорядковується безпосередньо начальнику відділу освіти, молоді та спорту та обласному інституту післядипломної педагогічної освіти.

II. Посадові обов’язки

планує методичну роботу та аналізує стан її виконання;

організовує методичну роботу, здійснює загальне керівництво діяльністю працівників і несе персональну відповідальність за результати роботи;

звітує перед начальником відділу освіти, молоді та спорту та Івано-Франківським обласним інститутом післядипломної педагогічної освіти;

визначає функціональні обов’язки і ступінь відповідальності голів методичних об’єднань;

вносить пропозиції щодо структури методичної роботи;

надає методичну допомогу, організовує контроль та координацію заходів, пов’язаних з внутрішкільною методичною роботою у системі освіти;

організовує навчально-методичне консультування та координацію діяльності методичних кабінетів закладів освіти;

організовує і проводить методичні заходи, спрямовані на підвищення професійної майстерності заступників директорів з навчально-виховної роботи;

організовує проведення зрізів рівня навчальних досягнень учнів;

організовує проведення I та II етапу Всеукраїнського конкурсу „Учитель року”;

надає методичну допомогу з впровадження нових педагогічних ідей, досягнень науки, передового педагогічного досвіду, сучасних освітніх технологій у загальноосвітніх закладах району;

створює на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечує додержання прав працівників гарантованих законодавством про охорону праці.

здійснює контроль за ходом апробації навчальних посібників та надання методичної допомоги з даного питання;

складає план методичної роботи, проводить наради з головами методичних об'єднань;

відповідає за організацію методичної роботи у навчальних закладах;

організовує підготовку і проведення олімпіад з базових дисциплін;

організовує роботу щодо проведення атестації педагогічних кадрів навчальних закладів;

організовує роботу з молодими спеціалістами, резервом керівних кадрів;

організовує і проводить методичні заходи, спрямовані на підвищення професійної майстерності директорів та заступників директорів з навчально-виховної роботи навчальних закладів;

готує проекти наказів та розпоряджень відповідно до своїх повноважень.

III. Кваліфікаційні вимоги

- має вищу педагогічну освіту;
- відзначається загальною культурою, високими моральними якостями;
- забезпечує результативність і якість своєї діяльності;
- стаж педагогічної роботи - не менше 3 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 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 інспектора з методичної роботи:

- 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, планування роботи і ведення документації у методичній роботі інспектора з методичної роботи.

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 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. Взаємодіє з начальником відділу освіти, молоді та спорту.

8.2.3 Івано-Франківським обласним інститутом післядипломної педагогічної освіти.

8.3. З вищими навчальними закладами усіх рівнів акредитації.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

“ _____ ” _____ 20__ р.