

Методичний кабінет

Затверджую

відділу освіти

Баранівської міської ради

Начальник відділу

_____ **Р.З.Николишин**

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ методиста з дошкільної освіти

1. Загальні положення

- 1.1. У своїй діяльності методист керується Конституцією і законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, управління освіти і науки облдержадміністрації, Житомирського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти, розпорядженнями міського голови та рішеннями Баранівської міської ради, правилами і нормами охорони праці та техніки безпеки, а також локальними правовими актами (у тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями начальника відділу освіти, вказівками завідуючого методичним кабінетом, даною Посадовою інструкцією).
- 1.2. Методист призначається та звільняється з посади начальником відділу освіти.
- 1.3. Методист безпосередньо підпорядковується завідуючому методичним кабінетом.

2. Вимоги до посади

- 2.1. Вища педагогічна освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, стаж роботи за фахом не менше 5-ти років.
- 2.2. Знання нормативних документів про освіту, інструктивно-методичних матеріалів з питань організації навчально-виховного процесу, післядипломної освіти педагогічних кадрів.
- 2.3. Високий рівень професійної компетентності (володіння навчальними предметами та методикою їх викладання, освітніми технологіями, методами управління).
- 2.4. Володіння методами післядипломного навчання, діагностування стану професійної підготовки педагогічних кадрів та результатів навчально-виховного процесу.
- 2.5. Уміння організовувати й проводити педагогічну дослідно-експериментальну роботу.
- 2.6. Володіння навичками самоаналізу та самооцінки власної управлінської та педагогічної діяльності.

3. Посадові обов'язки

- 3.1. Планує, організовує, здійснює навчально-методичну роботу різних видів і форм, спрямовує її на підвищення професіоналізму і педагогічної майстерності працівників дошкільних навчальних закладів.
- 3.2. Координує роботу методичних об'єднань.
- 3.3. Здійснює моніторинг якості навчальних занять, виконання навчальних планів і програм, умови для їх засвоєння, надає методичну, консультативну допомогу педагогам ДНЗ.

- 3.4. Вивчає рівень навчальних досягнень дошкільників та стан організації навчально-виховного процесу в дошкільних закладах відповідно до Державних стандартів
- 3.5. Аналізує кадровий склад педагогічних працівників ДНЗ, вносить пропозиції щодо підвищення їхньої професійної майстерності.
- 3.6. Організовує підготовку і проведення конкурсів, змагань, фестивалів з дошкільної освіти.
- 3.7. Вивчає, узагальнює, розповсюджує перспективний педагогічний досвід, аналізує ефективність професійної діяльності працівників дошкільних навчальних закладів, результативність курсової перепідготовки.
- 3.8. Відповідає за підготовку і видання методичних матеріалів, рекомендацій тощо та інформаційних матеріалів для педагогів ДНЗ..
- 3.9. Залучає кращих педагогів-дошкільників до конкурсів професійної майстерності, науково-дослідницької та навчально-методичної роботи, надає допомогу в підготовці до них.
- 3.10. Організовує роботу з апробації та впровадження продуктів інноваційної діяльності.
- 3.11. Здійснює організацію і проведення представницьких педагогічних заходів: педагогічних виставок, творчих звітів, конкурсів, науково-практичних конференцій, педчитань тощо із дошкільної освіти.
- 3.12. Бере участь у роботі колегії відділу освіти, нарад керівників закладів освіти, методичної ради, готує аналітичні довідки та проекти рішень, наказів. Організовує роботу нарад завідуючих дошкільними навчальними закладами.
- 3.13. Координує участь працівників ДНЗ у методичних та представницьких заходах різних рівнів.
- 3.14. Забезпечує ведення документації та звітність із дошкільної освіти, статистичні звіти 85-К, Ф-1 (черга).
- 3.15. Вносить пропозиції до замовлення та розподілу навчально-методичного забезпечення із дошкільної освіти.
- 3.16. Координує та узагальнює матеріали апробації та моніторингових досліджень навчальних посібників з дошкільної освіти.
- 3.17. Організовує атестацію дошкільних навчальних закладів, забезпечує комплексні й тематичні вивчення їх діяльності.
- 3.18. Висвітлює в засобах масової інформації інноваційну діяльність педагогічних колективів та окремих педагогічних працівників ДНЗ.
- 3.19. Здійснює методичний супровід використання інформаційно-комунікаційних технологій в навчально-виховному процесі ДНЗ.
- 3.20. Надає на звернення атестаційної комісії відділу освіти оцінку якості навчально-виховної роботи дошкільників, що атестуються.
- 3.22. Подає пропозиції щодо планування роботи методичного кабінету та відділу освіти, а також щодо заходів із усунення виявлених недоліків і поліпшення якості навчально-виховного процесу в ДНЗ.
- 3.23. Постійно підвищує професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру, додержується педагогічної етики.

4. Права

Методист має право:

- 4.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і Законами України.
- 4.2. На захист професійної честі і гідності.
- 4.3. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.
- 4.4. Отримувати від відділу освіти та завідуючого методичним кабінетом необхідну інформацію, що належить до кола його посадових обов'язків.

- 4.5. На оплату праці відповідно до посади та кваліфікаційної категорії.
- 4.6. Захищати свої інтереси самостійно чи через посередника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного розслідування.
- 4.7. На конфіденційність дисциплінарного розслідування, за виключенням випадків передбачених законом.
- 4.8. Вільно обирати і використовувати відповідні методи для роботи з педагогічними кадрами закладів освіти.
- 4.9. Підвищувати свою кваліфікацію.
- 4.10. Аtestуватися на відповідну кваліфікаційну категорію.
- 4.11. Вносити на розгляд відділу освіти пропозиції про відзначення педагогічних працівників за успіхи в навчально-виховному процесі та науково-методичній діяльності.

5. Відповідальність

- 5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Положення про відділ освіти Баранівської міської ради та Положення про методичний кабінет відділу освіти Баранівської міської ради, Правил внутрішнього розпорядку, інших локальних нормативних документів, законних розпоряджень начальника відділу освіти, завідуючого методичним кабінетом, посадових обов'язків, встановлених даною інструкцією, методист несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством.
- 5.2. За перевищення своїх службових повноважень, порушення обмежень, пов'язаних із функціональними обов'язками, а також вчинки, які ганьблять методиста як працівника відділу або дискредитують відділ освіти, застосовуються дисциплінарні стягнення, передбачені чинним законодавством про працю.
- 5.3. За правопорушення, вчинені у процесі виконання професійної діяльності, методист несе відповідальність у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України, за матеріальні збитки – у межах, визначених трудовим і цивільним законодавством України.
- 5.4. До методиста можуть застосовуватись такі міри дисциплінарного впливу:
 - попередження про неповну службову відповідальність;
 - затримка до одного року в присвоєнні чергової кваліфікаційної категорії, або зниження присвоєної раніше.

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. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, із завідуючим і методистами методичного кабінету.
- 6.5. Взаємодіє зі спеціалістами відділу освіти, районного фінансового управління, органами місцевого самоврядування, керівниками закладів освіти, методичним активом, педагогами, громадськістю, іншими установами та організаціями.

7. Безпека життєдіяльності, техніка безпеки та охорона праці

7.1. Вимоги техніки безпеки праці перед початком роботи:

7.1.1. Оглянути своє робоче місце з метою виявлення небезпечних для життя і здоров'я факторів.

7.1.2. У разі виявлення порушень або несправностей вжити заходів для їх усунення, за потреби повідомити начальника відділу освіти.

7.2. Вимоги безпеки під час роботи:

7.2.1. Виконуйте роботу за своїми функціональними обов'язками.

7.2.2. Не залишайте без нагляду своє робоче місце, коли обладнання підключене до електромережі.

7.3. Вимоги безпеки після закінчення роботи:

7.3.1. Перевірте своє робоче місце.

7.3.2. Відключіть електрообладнання від мережі.

7.3.3. Закрийте вікна.

7.3.4. Про виявлені недоліки повідомте начальника відділу.

7.4. Вимоги безпеки в аварійних та небезпечних ситуаціях:

7.4.1. При виявленні небезпечної ситуації (пожежа, землетрус, радіаційна небезпека, несправність електрообладнання) з метою збереження життя та здоров'я Вашого та співробітників поведіться спокійно, виважено.

7.4.2. Не усувайте самостійно несправності електромережі та обладнання, а вимкніть загальне електропостачання.

7.4.3. Виконуйте заходи згідно з планом евакуації на випадок НС.

7.4.4. У випадку травмування необхідно звернутися до медпрацівника, викликати екстрену допомогу, або, за потреби, надати першу долі карську допомогу.

7.4.5. При появі сторонньої особи, яка чинить протиправні дії щодо безпеки життєдіяльності Вас або оточуючих, викликайте міліцію.

Погоджено:

Завідуюча

методичним кабінетом

О.Б.Воробей

Посадову інструкцію отримала,
зі змістом ознайоmlена

С.М.Свінціцька