

Відділ освіти, молоді та спорту
Гуляйпільської міської ради
методичний кабінет

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу освіти,
молоді та спорту
Гуляйпільської міської ради

В.П. Науменко
наказ відділу освіти,
молоді та спорту
Гуляйпільської міської ради
від 01.03.2018 № 067

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № _____
ЗАВІДУВАЧА

1. Загальні положення

- 1.1. У своїй роботі керується такими нормативними документами: Конвенцією ООН про права дитини, Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Національною доктриною розвитку освіти, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, департаменту освіти та науки Запорізької ОДА, правилами внутрішнього розпорядку, наказами і розпорядженнями начальника відділу освіти, молоді та спорту, а також цією Посадовою інструкцією.
- 1.2. Дана Посадова інструкція розроблена на підставі Положення про методичний кабінет.
- 1.3. Завідувач методичного кабінету при призначенні на посаду повинен мати вищу педагогічну освіту, стаж роботи не менше 5 років на педагогічній роботі.
- 1.4. Приймається і звільняється з посади начальником відділу освіти, молоді та спорту за погодженням із Запорізьким обласним інститутом післядипломної педагогічної освіти.
- 1.5. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу освіти, молоді та спорту.
- 1.6. Дана Посадова інструкція затверджена у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

II. Завдання та обов'язки

- 2.1. Організовує роботу методичного кабінету, здійснює загальне керівництво діяльності працівників, несе персональну відповідальність за результати роботи.
- 2.2. Звітує перед відділом освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради і Запорізьким обласним інститутом післядипломної педагогічної освіти.
- 2.3. Здійснює безпосереднє керівництво роботою науково-методичної ради.
- 2.4. Подає рекомендації і пропозиції щодо відбору методистів до методичного кабінету відділу освіти, молоді та спорту.
- 2.5. Визначає функціональні обов'язки і ступінь відповідальності працівників МК за їх виконання.
- 2.6. Вносить пропозиції начальнику відділу освіти, молоді та спорту щодо чисельності та фонду оплати праці працівників МК.
- 2.7. Готує проекти наказів відповідно до своїх повноважень, організовує контроль за їх виконанням.

- 2.8. Розпоряджається майном і коштами методкабінету.
- 2.9. Вносить пропозиції начальнику відділу освіти, молоді та спорту щодо заохочення працівників методкабінету і накладання на них дисциплінарних стягнень.
- 2.10. Організовує роботу постійно діючих семінарів для методистів, директорів закладів загальної середньої освіти та їх заступників.
- 2.11. Організовує роботу з резервом керівних кадрів громади.
- 2.12. Здійснює методичний супровід викладання таких предметів: трудового навчання, музичного мистецтва та основ художньої культури, образотворчого мистецтва, креслення, хімії, географії, основ економіки; роботи шкільних бібліотекарів.
- 2.13. Координує проведення масових заходів, спрямованих на поширення передового педагогічного досвіду, дослідно-експериментальної, науково-пошукової роботи та інноваційної діяльності закладів освіти і окремих педагогічних працівників.
- 2.14. Готує і подає засновнику експертні матеріали для прийняття відповідних рішень з таких питань:
- а) організація навчально-методичного, кадрового забезпечення закладів освіти, підвищення кваліфікації та змісту атестації педпрацівників на підставі фахових висновків, відповідних дипломів, кваліфікаційних посвідчень, атестатів методиста-кореспондента;
 - б) дотримання державних вимог щодо змісту освіти у закладах загальної середньої освіти.
- 2.15. Здійснює інформаційно-консультативне обслуговування педагогічних та керівних працівників закладів освіти.
- 2.16. Керує навчально-методичною роботою в закладах загальної середньої та позашкільної освіти громади.
- 2.17. Аналізує якість освітньо-кваліфікаційного забезпечення, освітнього процесу педагогічними кадрами.
- 2.18. Організовує безперервне вдосконалення фахової освіти, кваліфікації педагогічних, керівних кадрів.
- 2.20. Здійснює експертну оцінку якості та результативності навчально-виховної роботи педпрацівників відповідно до державних освітніх та освітньо-кваліфікаційних стандартів.
- 2.21. Організовує пошукові дослідження в галузі розробки та впровадження методики, технологій навчання та виховання, удосконалення форм і методів роботи з педагогічними та керівними кадрами освіти, бере участь в організації діяльності експериментальних педагогічних майданчиків, творчих груп, досягнень науки.
- 2.22. Організовує виявлення, апробацію та впровадження в практику перспективного досвіду, навчально-методичної літератури, освітніх технологій, досягнень науки.
- 2.23. Організовує представницькі педагогічні виставки, творчі звіти, конкурси, науково-практичні конференції, педагогічні читання тощо.
- 2.24. Організовує розробку, апробацію і поширення навчально-методичних матеріалів.
- 2.25. Надає методичну допомогу студентам-заочникам, практикам.
- 2.26. Організовує допомогу педагогічним кадрам в оволодінні методикою викладання навчальних предметів, курсів за вибором, які вперше вводяться до навчального плану.

Виконує додаткові обов'язки:

- 2.27. Методичний супровід діяльності директорів, заступників директорів загальноосвітніх навчальних закладів, педагогів-організаторів, класних керівників, керівників гуртків, вчителів, бібліотечних працівників з питань змісту й методики організації бібліотечної діяльності, інформаційного забезпечення навчально-виховного процесу.

- 2.28. Керівництво роботою методичних об'єднань бібліотечних працівників, вчителів трудового навчання, музичного мистецтва та основ художньої культури, образотворчого мистецтва, креслення, хімії, географії, основ економіки.
- 2.29. Організація роботи з фондом підручників громади.
- 2.30. Організація роботи з підвищення кваліфікації працівників бібліотек загальноосвітніх закладів.
- 2.31. Здійснення експертної оцінки якості та результативності роботи бібліотек відповідно до державних стандартів.
- 2.32. Інформує загальноосвітні навчальні заклади про нові підручники та навчально-методичну літературу.
- 2.33. Аналізує учнівські контингенти загальноосвітніх навчальних закладів, що користуються підручниками та навчальною літературою.
- 2.34. Проводить роботу з формування замовлень нових підручників згідно контингенту учнів.
- 2.35. Веде облік навчальних книг, розподіляє їх між навчальними закладами згідно учнівських контингентів.
- 2.36. Здійснює контроль за надходженнями підручників і навчально-методичної літератури.
- 2.37. Організовує апробацію підручників та навчальних посібників.
- 2.38. Організовує і координує роботу шкільних бібліотекарів і педагогічних працівників у загальноосвітніх навчальних закладах з виховання в учнів відповідальності за збереження і раціональне використання навчальної та художньої літератури.
- 2.39. Надає методичну допомогу бібліотекарям в організації роботи з бібліотечними фондами.
- 2.40. Розробляє розпорядчі, технологічні документи і методичні матеріали на допомогу в роботі шкільної бібліотеки.
- 2.41. Організовує діяльність методичного об'єднання бібліотечних працівників, вчителів трудового навчання, музики, образотворчого мистецтва, креслення, художньої культури закладів освіти громади.
- 2.42. Відвідує бібліотеки загальноосвітніх навчальних закладів з метою вивчення їх діяльності та надання методичної допомоги.
- 2.43. Виявляє, вивчає, узагальнює і розповсюджує досвід роботи бібліотекарів.
- 2.44. Надає консультативну допомогу бібліотечним працівникам, керівникам загальноосвітніх навчальних закладів з питань бібліотечно-інформаційного обслуговування.
- 2.45. Здійснює роботу з підвищення кваліфікації працівників бібліотек загальноосвітніх закладів.
- 2.46. Координує роботу бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів з районними бібліотеками.
- 2.47. Готує матеріали доповідей, повідомлень на нарадах і семінарах шкільних бібліотекарів.
- 2.48. Координує роботу груп науково-педагогічної інформації.
- 2.49. Проводить передплату періодичних видань для відділу освіти, молоді та спорту.
- 2.50. Узагальнює результати передплати періодичних видань навчальними закладами.
- 2.51. Організовує забезпечення закладів освіти навчальними програмами та збірниками для проведення державної підсумкової атестації.
- 2.52. Організовує роботу серед учнівських та педагогічних колективів загальноосвітніх навчальних закладів, батьківської громадськості щодо збереження навчальної книги, виховання читацької активності школярів.

III. Права

Має право:

- 3.1. Отримувати в установленому порядку від закладів освіти інформацію, статистичні дані та інші документи, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків.
- 3.2. Вносити начальнику відділу освіти, молоді та спорту пропозиції з питань поліпшення управління системою освіти та діяльності відділу в межах своєї компетентності.
- 3.3. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.
- 3.4. На здорові, безпечні, належні для високопродуктивної роботи умови праці.
- 3.5. Соціальний та правовий захист відповідно до чинного законодавства.

IV. Відповідальність

Керівник методкабінету несе відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством, за:

- 4.1. неякісне і несвоєчасне виконання або невиконання без поважних причин своїх посадових завдань та обов'язків, неналежне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або несвоєчасне виконання наказів, розпоряджень відділу освіти, молоді та спорту, інших органів, яким відділ освіти, молоді та спорту підпорядковується;
- 4.2. бездіяльність або незаконне використання наданих йому прав;
- 4.3. необ'єктивність та погану якість узагальненої інформації, яка подається керівництву;
- 4.4. розголошення інформації, що складає службову таємницю;
- 4.5. об'єктивність аналізу роботи методичного кабінету;
- 4.6. якість організації методичної роботи закладів освіти громади;
- 4.7. якісну і своєчасну реалізацію вимог нормативних і методичних документів та матеріалів щодо ведення ділової документації;
- 4.8. якісну розробку і проведення навчальних семінарів згідно плану роботи;
- 4.9. об'єктивність, достовірність та відповідність вимогам діловодства всіх матеріалів та документів, які веде;
- 4.10. збереження документації, яку веде;
- 4.11. за виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 4.12. за дотримання вимог безпеки на своєму робочому місці.

V. Повинен знати

- 5.1. Повинен мати знання в обсязі відповідної вищої освіти.
- 5.2. Має знати теорію, методики навчально-виховної діяльності, основні закономірності особистісного розвитку людини.
- 5.3. Цілі, принципи, зміст освіти, зокрема, педагогічної, її організацію, управління, нормативне забезпечення.
- 5.4. Методи, форми, засоби неперервної освіти, підвищення професійної компетентності, майстерності педагогічних працівників.
- 5.5. Програмно-методичні матеріали і документи щодо проведення освітнього процесу, принципи і порядок розробки навчальних планів, програм, навчально-методичних посібників, рекомендацій.
- 5.6. Індивідуальні особливості учнів, професійні характеристики слухачів, соціально-економічні, культурні, інші умови педагогічної діяльності.
- 5.7. Передовий педагогічний досвід, принципи, якими керуються в роботі провідні педагоги.
- 5.8. Досягнення вітчизняної та зарубіжної психолого-педагогічної науки і практики.
- 5.9. Закони України в галузі освіти, законодавчі і нормативно-правові акти та документи з питань навчання і виховання, основи трудового законодавства
- 5.10. Державну мову відповідно до чинного законодавства про мови в Україні.

- 5.11. Положення про районний (міський) методичний кабінет (центр).
5.12. Положення про методичний кабінет.

VI. Кваліфікаційні вимоги

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

VII. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Керівник методичного кабінету взаємодіє за посадою:

- 7.1 з начальником відділу освіти, молоді та спорту;
7.2 з усіма підрозділами та працівниками відділу освіти, молоді та спорту;
7.3 із закладами освіти, підпорядкованими відділу освіти, молоді та спорту;
7.4 із Запорізьким обласним інститутом післядипломної педагогічної освіти;
7.5 з вищими навчальними закладами усіх рівнів акредитації;
7.6 з органами місцевого самоврядування,
7.7 з правовими органами,
7.8 з центральною районною лікарнею,
7.9 з іншими відділами освіти, що знаходяться на території Гуляйпільського району.

З інструкцією
ознайомлений та один
екземпляр отримав:

(підпис)

Самохліб І.В..
(прізвище, ініціали))

"__" _____
_____ р.

Відділ освіти, молоді та спорту
Гуляйпільської міської ради
методичний кабінет

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Начальник відділу освіти,
 молоді та спорту
 Гуляйпільської міської ради
 _____ В.П. Науменко
 наказ відділу освіти,
 молоді та спорту
 Гуляйпільської міської ради
 від 01.03.2018 № 067

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № _____ **МЕТОДИСТА**

I. Загальні положення

1.6. У своїй роботі керується такими нормативними документами: Конвенцією ООН про права дитини, Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки Запорізької ОДА, правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями начальника відділу освіти, молоді та спорту, а також цією посадовою інструкцією.

1.7. Дана посадова інструкція розроблена на підставі Положення про методичний кабінет.

1.8. Методист призначається і звільняється з роботи начальником відділу освіти, молоді та спорту за поданням завідувача методичного кабінету.

1.9. Методист повинен мати вищу педагогічну освіту, стаж роботи не менше 5 років на педагогічній роботі.

1.10. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу освіти, молоді та спорту, з методичної роботи – завідувачу методичного кабінету.

1.11. Дана Посадова інструкція затверджена у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

II. Завдання та обов'язки

Основними напрямками діяльності методиста є:

2.1. Організація та керування інформатизацією закладів освіти громади.

2.2. Координаційно-аналітична діяльність, спрямована на визначення ефективності використання комп'ютерної техніки в освітньому процесі.

2.3. Організація колективних та індивідуальних форм методичної роботи з учителями, що викладають інформатику.

2.4. Вивчення і аналіз стану методичної роботи. Участь у роботі педагогічних рад, нарад, методичних об'єднань.

2.5. Надання методичної допомоги вчителям, керівникам шкіл, керівникам методичних об'єднань в організації і проведенні методичної роботи, в удосконаленні освітнього процесу, розвитку творчої особистості учнів через використання та впровадження нових інформаційних технологій в педагогічний процес.

2.6. Організація вивчення, узагальнення і впровадження сучасних досягнень педагогічної науки і передового педагогічного досвіду через семінарські заняття, педагогічні читання і конференції, виставки, пресу, радіо. Допомога вчителям в узагальненні досвіду навчально-виховної роботи.

2.7. Організація вивчення і всебічний аналіз стану викладання, якості знань, практичних умінь і навичок учнів з інформатики, виявлення труднощів у засвоєнні ними програмованого матеріалу і підготовки рекомендацій щодо подальшого поліпшення освітнього процесу при викладанні інформатики.

2.8. Організація роботи із впровадження нових інформаційних технологій в освітній процес і в адміністративну діяльність закладів освіти.

2.9. Ознайомлення вчителів з інструктивно-методичними вказівками і наказами, з новою науковою і методичною літературою. Виступи з повідомленнями і доповідями в школах.

2.10. Координація в громаді програм «Intel@Навчання для майбутнього», «Партнерство у навчанні», «Сто відсотків», «Веб 2.0».

2.11. Відповідає за ведення та супровід реєстру навчальних комп'ютерних комплексів у громаді.

2.12. Координація апробації електронних програмних засобів навчального призначення в громаді.

Виконує наступні посадові обов'язки :

2.13. Разом з начальником відділу освіти, молоді та спорту розробляє Програму інформатизації громади та координує діяльність закладів загальної середньої освіти щодо її реалізації.

2.14. Організує поточне і перспективне планування діяльності відділу освіти, молоді та спорту щодо використання-інформаційно-комунікаційних технологій.

2.15. Разом з начальником відділу освіти, молоді та спорту здійснює замовлення на постачання комп'ютерної і мультимедійної техніки. Відслідковує потреби в удосконаленні технічних засобів.

2.16. Вносить пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу засобами інформаційно-комунікаційних технологій та пропозиції з інших напрямків модернізації освіти.

2.17. Забезпечує створення інформаційно-управлінської системи закладів освіти.

2.18. Вживає заходів щодо створення комп'ютерної мережі відділу освіти, молоді та спорту з доступом до Інтернету.

2.19. Координує діяльність учнів та вчителів у різноманітних конкурсах, проектах та програмах із використання інформаційно-комунікаційних технологій.

2.20. Координує діяльність щодо участі та сприяє залученню вчителів до участі у віртуальних методичних об'єднаннях тощо з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

2.21. Керує роботою щодо ведення різних баз даних закладів освіти.

2.22. Надає допомогу в формуванні медіатеки відділу освіти, молоді та спорту. Формує банк програмно-педагогічних засобів для використання комп'ютерної техніки в освітньому процесі (електронні підручники, енциклопедії, демонстраційні, контролюючі та навчальні програми тощо).

2.23. Надає допомогу в організації і веденні електронного документообігу відділу освіти, молоді та спорту та закладів освіти.

2.24. Разом із завідувачем методичного кабінету планує навчання педагогічних і управлінських кадрів з питань використання інформаційних технологій в освітньому та управлінському процесах.

2.25. Разом з начальником відділу освіти, молоді та спорту бере участь у підборі та розміщенні педагогічних кадрів для успішної реалізації Програми інформатизації громади.

2.26. Забезпечує підвищення рівня інформаційної культури вчителів, підготовки у галузі використання сучасних інформаційних технологій. Веде облік підвищення кваліфікації кадрів громади в галузі освоєння інформаційно-комунікаційних технологій.

2.27. Координує роботу вчителів, інших педагогічних працівників з розробки і

виконання навчальних планів і програм навчально-методичної документації інформаційного напрямку.

2.28. Надає допомогу педагогічним працівникам у освоєнні й розробці інноваційних програм і технологій з використанням засобів інформаційно-комунікаційних технологій.

2.29. Здійснює координацію використання в освітній, виховній і управлінській діяльності засобів інформаційно-комунікаційних технологій.

2.30. Бере участь у розробці змісту і форм позаурочної діяльності з застосуванням інформаційно-комунікаційних технологій.

2.31. Бере участь в організації і проведенні круглих столів, семінарів, майстер-класів з обміну досвідом роботи щодо використання інформаційно-комунікаційних технологій в освітній і управлінській діяльності закладів освіти.

2.32. Створює і поповнює банк інноваційних досягнень в галузі застосування інформаційно-комунікаційних технологій в освітній і управлінській діяльності.

2.33. Бере участь у розвитку інформаційного освітнього середовища (обмін інформаційними потоками з іншими освітніми установами, органами місцевого самоврядування, громадськістю).

2.34. Постійно підвищує свій професійний рівень з урахуванням сучасних тенденцій у розвитку інформаційно-комунікаційних технологій.

2.35. Представляє освітній простір відділу освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради на нарадах, конференціях та інших заходах щодо впровадження інформаційно-комунікаційних технологій в освітній і управлінській діяльності.

2.36. Відслідковує ефективність використання комп'ютерної техніки в освітньому процесі.

2.37. Організовує колективні та індивідуальні форми методичної роботи з учителями, що викладають інформатику.

2.38. Вивчає і аналізує стан методичної роботи щодо використання інформаційно-комунікаційних технологій. Бере участь у роботі методичних об'єднань з інших предметів.

2.39. Надає методичну допомогу вчителям, керівникам шкіл, керівникам методичних об'єднань в організації та проведенні методичної роботи, в удосконаленні освітнього процесу, розвитку творчої особистості учнів через використання та впровадження нових інформаційних технологій в педагогічний процес.

2.40. Організовує вивчення, узагальнення і впровадження сучасних досягнень педагогічної науки і передового педагогічного досвіду через семінарські заняття, педагогічні читання і конференції, виставки, пресу, радіо. Допомагає вчителям в узагальненні досвіду впровадження ІКТ в освітній процес.

2.41. Організовує вивчення і всебічний аналіз стану викладання, якості знань, практичних умінь і навичок учнів з інформатики, виявлення труднощів у засвоєнні ними програмованого матеріалу і підготовки рекомендацій щодо подальшого поліпшення освітнього процесу при викладанні інформатики.

2.42. Ознайомлює вчителів з інструктивно-методичними вказівками і наказами, з новою науковою і методичною літературою. Виступає з повідомленнями і доповідями в закладах освіти.

2.43. Координує в громаді програми «Intel@Навчання для майбутнього», «Партнерство у навчанні», «Сто відсотків», «Веб 2.0».

2.44. Відповідає за ведення та супровід реєстру навчальних комп'ютерних комплексів у громаді.

2.45. Координує апробацію електронних програмних засобів навчального призначення в громаді.

2.46. Керує роботою методичних об'єднань вчителів інформатики, математики, фізики, астрономії.

III. Права

Методист має право:

- 3.1. входити до складу науково-методичної ради;
- 3.2. бути присутнім на будь-яких заходах, що проводяться методкабінетом;
- 3.3. брати участь у роботі ради, комісій, творчих груп щодо методичного кабінету;
- 3.4. вносити пропозиції щодо вдосконалення методичної роботи з організації діяльності методичного кабінету;
- 3.5. робити запит на необхідну для роботи інформацію від інших методистів методичного кабінету;
- 3.6. підвищувати свою кваліфікацію;
- 3.7. отримувати в установленому порядку від закладів освіти інформацію, документи, статистичні дані та інші документи, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків;
- 3.8. вносити начальнику відділу освіти, молоді та спорту пропозиції з питань поліпшення управління системою освіти та діяльності відділу освіти, молоді та спорту в межах своєї компетенції;
- 3.9. брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
- 3.10. на безпечні, належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- 3.11. на соціальний та правовий захист відповідно до чинного законодавства.

IV. Відповідальність

Несе відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством, перед начальником відділу освіти, молоді та спорту за:

- 4.1. неякісне і несвоєчасне виконання або невиконання без поважних причин посадових завдань та обов'язків;
- 4.2. об'єктивність та погану якість узагальненої інформації, яка подається керівництву;
- 4.3. розголошення інформації, що складає службову та державну таємницю;
- 4.4. об'єктивність, достовірність та відповідність вимогам діловодства всіх матеріалів та документів, які веде;
- 4.5. збереження документації, яку веде;
- 4.6. за виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 4.7. за дотримання вимог безпеки на своєму робочому місці.

V. Методист повинен знати

- 5.1. Повинен мати знання в обсязі відповідної вищої освіти.
- 5.2. Має знати теорію, методики навчально-виховної діяльності, основні закономірності особистісного розвитку людини.
- 5.3. Цілі, принципи, зміст освіти, зокрема, педагогічної, її організацію, управління, нормативне забезпечення.
- 5.4. Методи, форми, засоби неперервної освіти, підвищення професійної компетентності, майстерності педагогічних працівників.
- 5.5. Програмно-методичні матеріали і документи щодо проведення освітнього процесу, принципи і порядок розробки навчальних планів, програм, навчально-методичних посібників, рекомендацій.
- 5.6. Індивідуальні особливості учнів, професійні характеристики слухачів, соціально-економічні, культурні, інші умови педагогічної діяльності.
- 5.7. Передовий педагогічний досвід, принципи, якими керуються в роботі провідні педагоги.

- 5.8. Досягнення вітчизняної та зарубіжної психолого-педагогічної науки і практики.
- 5.9. Закони України в галузі освіти, законодавчі і нормативно-правові акти та документи з питань навчання і виховання, основи трудового законодавства
- 5.10. Державну мову відповідно до чинного законодавства про мови в Україні.
- 5.11. Положення про районний (міський) методичний кабінет (центр).
- 5.12. Положення про методичний кабінет.

VI. Кваліфікаційні вимоги

- 6.1. Має вищу педагогічну освіту.
- 6.2. Відзначається загальною культурою, високими моральними якостями.
- 6.3. Забезпечує результативність і якість своєї діяльності.
- 6.4. Стаж педагогічної роботи - не менше 5 років, перша або вища кваліфікаційна категорія.
- 6.5. Володіє державною мовою.

VII. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Взаємодіє за посадою:

- 7.1. із Запорізьким обласним інститутом післядипломної педагогічної освіти;
- 7.2. з усіма підрозділами та працівниками відділу освіти, молоді та спорту;
- 7.3 із закладами освіти, підпорядкованими відділу освіти, молоді та спорту.

Завідувач методичного
кабінету:

(підпис)

Самохліб І.В.
(прізвище, ініціали)

" ____ " ____ р.

З інструкцією ознайомлений
та один екземпляр отримав:

(підпис)

Бодня І.В.
(прізвище, ініціали)

" ____ " ____ р.

Відділ освіти, молоді та спорту
Гуляйпільської міської ради
методичний кабінет

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Начальник відділу освіти,
 молоді та спорту
 Гуляйпільської міської ради
 _____ В.П. Науменко
 наказ відділу освіти,
 молоді та спорту
 Гуляйпільської міської ради
 від 03.09.2018 № 244

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № _____ **МЕТОДИСТА**

I. Загальні положення

- 1.12. У своїй роботі керується такими нормативними документами: Конвенцією ООН про права дитини, Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки Запорізької ОДА, правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями начальника відділу освіти, молоді та спорту, а також цією посадовою інструкцією.
- 1.13. Дана посадова інструкція розроблена на підставі Положення про методичний кабінет.
- 1.14. Методист призначається і звільняється з роботи начальником відділу освіти, молоді та спорту за поданням завідувача методичного кабінету.
- 1.15. Методист повинен мати вищу педагогічну освіту, стаж роботи не менше 5 років на педагогічній роботі.
- 1.16. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу освіти, молоді та спорту, з методичної роботи – завідувачу методичного кабінету.
- 1.17. Дана Посадова інструкція затверджена у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

II. Завдання та обов'язки

Основними напрямками роботи є:

- 2.1. Організація методичної допомоги заступникам директорів закладів загальної середньої освіти з виховної роботи, педагогам-організаторам, класним керівникам, керівникам гуртків, вчителям з питань змісту й методики організації виховної діяльності.
- 2.2. Аналіз та координація стану виховної роботи в закладах освіти.
- 2.3. Координація діяльності методичних об'єднань класних керівників, інших організацій і установ, які беруть участь у виховній діяльності.
- 2.4. Координація роботи методичних об'єднань вчителів історії, історії рідного краю, правознавства, етики, викладачів «Захисту Вітчизни», фізичного виховання, біології, екології рідного краю.
- 2.5. Підготовка та проведення олімпіад з базових дисциплін.
- 2.6. Організація роботи з обдарованою учнівською молоддю.

Методист здійснює діяльність:

- 2.7. Аналізує стан виховної роботи в закладах освіти і розробляє пропозиції щодо підвищення його ефективності.
- 2.8. Бере участь у поточному та перспективному плануванні методичних заходів.
- 2.9. Організує вивчення заступниками директорів з виховної роботи, керівниками методичних об'єднань, класними керівниками документів, методичних матеріалів та актуальних публікацій з проблем виховної роботи, обговорення проблем, які виникають у процесі організації виховної діяльності.
- 2.10. Проводить моніторинг виховної діяльності педагогів закладів загальної середньої освіти.
- 2.11. Проводить діяльність з вивчення та впровадження ідей передового педагогічного досвіду у сфері виховання підростаючого покоління.
- 2.12. Організовує і проводить семінари, конференції, презентації; зустрічі, круглі столи, творчі лабораторії, фестивалі, конкурси та інші форми методичної роботи у громаді з проблем виховання учнівської молоді.
- 2.13. Координує:
- діяльність методичних об'єднань класних керівників, семінарів заступників директорів з виховної роботи, педагогів-організаторів закладів освіти громади;
 - роботу закладів освіти з обдарованою учнівською молоддю;
 - діяльність заступників директорів з виховної роботи, спрямовану на визначення змісту, форм та методів виховання, розробку програм розвитку закладів освіти;
 - керує роботою методичних об'єднань класних керівників і заступників директорів з виховної роботи;
 - виконання планів роботи методичних об'єднань класних керівників, заступників директорів з виховної роботи;
 - правильність та своєчасність оформлення необхідної звітної документації керівниками методичних об'єднань класних керівників та заступників з виховної роботи.
- 2.14. Розробляє:
- нормативні документи, які регламентують діяльність керівників методичних об'єднань класних керівників та заступників директорів з виховної роботи;
 - необхідну документацію з організації виховної роботи, проведення конкурсів та оглядів закладів освіти з різних проблем виховної роботи;
 - методичні рекомендації щодо організації позакласної виховної роботи;
 - консультує класних керівників та заступників директорів з питань організації виховної роботи.
- 2.15. Організовує підготовку і проведення олімпіад з базових дисциплін. Відповідає за методичне забезпечення профілізації навчання.
- 2.16. Здійснює методичний супровід роботи закладів позашкільної освіти.
- 2.17. Організовує діяльність методичних об'єднань вчителів історії, основ здоров'я, захисту Вітчизни.
- 2.18. Готує звіти, інформації та інші довідкові матеріали для начальника відділу, міської ради, Департаменту освіти і науки, райдержадміністрації, ЗОППО з питань, що належать до його компетенції.
- 2.19. Методист представляє завідувачу методичного кабінету аналіз своєї діяльності за рік.

III. Права

Методист має право:

- 3.1. входити до складу науково-методичної ради;
- 3.2. бути присутнім на будь-яких заходах, що проводяться методкабінетом;
- 3.3. брати участь у роботі ради, комісій, творчих груп щодо методичного кабінету;
- 3.4. вносити пропозиції щодо вдосконалення методичної роботи з організації діяльності методичного кабінету;

- 3.5.робити запит на необхідну для роботи інформацію від інших методистів методичного кабінету;
- 3.6.підвищувати свою кваліфікацію;
- 3.7.отримувати в установленому порядку від закладів освіти інформацію, документи, статистичні дані та інші документи, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків;
- 3.8.вносити начальнику відділу освіти, молоді та спорту пропозиції з питань поліпшення управління системою освіти та діяльності відділу освіти, молоді та спорту в межах своєї компетенції;
- 3.9.брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
- 3.10. на безпечні, належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- 3.11. на соціальний та правовий захист відповідно до чинного законодавства.

IV. Відповідальність

Несе відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством, перед начальником відділу освіти, молоді та спорту за:

- 4.1. неякісне і несвоєчасне виконання або невиконання без поважних причин посадових завдань та обов'язків;
- 4.2. об'єктивність та погану якість узагальненої інформації, яка подається керівництву;
- 4.3. розголошення інформації, що складає службову та державну таємницю;
- 4.4. об'єктивність, достовірність та відповідність вимогам діловодства всіх матеріалів та документів, які веде;
- 4.5. збереження документації, яку веде;
- 4.6. за виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 4.7. за дотримання вимог безпеки на своєму робочому місці.

V. Методист повинен знати

- 5.1. Повинен мати знання в обсязі відповідної вищої освіти.
- 5.2. Має знати теорію, методики навчально-виховної діяльності, основні закономірності особистісного розвитку людини.
- 5.3. Цілі, принципи, зміст освіти, зокрема, педагогічної, її організацію, управління, нормативне забезпечення.
- 5.4. Методи, форми, засоби неперервної освіти, підвищення професійної компетентності, майстерності педагогічних працівників.
- 5.5 Програмно-методичні матеріали і документи щодо проведення освітнього процесу, принципи і порядок розробки навчальних планів, програм, навчально-методичних посібників, рекомендацій.
- 5.6. Індивідуальні особливості учнів, професійні характеристики слухачів, соціально-економічні, культурні, інші умови педагогічної діяльності.
- 5.7. Передовий педагогічний досвід, принципи, якими керуються в роботі провідні педагоги.
- 5.8. Досягнення вітчизняної та зарубіжної психолого-педагогічної науки і практики.
- 5.9. Закони України в галузі освіти, законодавчі і нормативно-правові акти та документи з питань навчання і виховання, основи трудового законодавства
- 5.10. Державну мову відповідно до чинного законодавства про мови в Україні.
- 5.11. Положення про районний (міський) методичний кабінет (центр).
- 5.12. Положення про методичний кабінет.

VI. Кваліфікаційні вимоги

- 6.1. Має вищу педагогічну освіту.
- 6.2. Відзначається загальною культурою, високими моральними якостями.
- 6.3. Забезпечує результативність і якість своєї діяльності.
- 6.4. Стаж педагогічної роботи - не менше 5 років, перша або вища кваліфікаційна категорія.
- 6.5. Володіє державною мовою.

VII. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Взаємодіє за посадою:

- 7.1 з органами місцевого самоврядування;
- 7.2 з правовими органами;
- 7.3 зі службою у справах дітей райдержадміністрації;
- 7.4 з управлінням праці та соціального захисту населення;
- 7.5 з Центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;
- 7.6 з центральною районною лікарнею;
- 7.7 з районним військовим комісаріатом;
- 7.8 з усіма підрозділами та працівниками відділу освіти, молоді та спорту;
- 7.9 із закладами освіти, підпорядкованими відділу освіти, молоді та спорту.

Завідувач методичного
кабінету:

(підпис)

Самохліб І.В.
(прізвище, ініціали)

"__" ____ р.

З інструкцією ознайомлений
та один екземпляр отримав:

(підпис)

Гайворонська Ю.В.
(прізвище, ініціали)

"__" ____ р.

Відділ освіти, молоді та спорту
Гуляйпільської міської ради
методичний кабінет

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Начальник відділу освіти,
 молоді та спорту
 Гуляйпільської міської ради
 _____ В.П. Науменко
 наказ відділу освіти,
 молоді та спорту
 Гуляйпільської міської ради
 від 03.09.2018 № 244

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № _____ **МЕТОДИСТА**

I. Загальні положення

1.18. У своїй роботі керується такими нормативними документами: Конвенцією ООН про права дитини, Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки Запорізької ОДА, правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями начальника відділу освіти, молоді та спорту, а також цією посадовою інструкцією.

1.19. Дана посадова інструкція розроблена на підставі Положення про методичний кабінет.

1.20. Методист призначається і звільняється з роботи начальником відділу освіти, молоді та спорту за поданням завідувача методичного кабінету.

1.21. Методист повинен мати вищу педагогічну освіту, стаж роботи не менше 5 років на педагогічній роботі.

1.22. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу освіти, молоді та спорту, з методичної роботи – завідувачу методичного кабінету.

1.23. Дана Посадова інструкція затверджена у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

II. Завдання та обов'язки

Основними напрямками діяльності є:

2.1. Консультативно-методична діяльність (вирішення проблем оптимізації психологічного забезпечення освітнього процесу закладів загальної середньої та дошкільної освіти; використання можливостей шкільних психологічних служб для підвищення результативності управління, зокрема, залучення шкільних психологів до психологічного забезпечення управлінського процесу; формування психологічної готовності керівників та працівників закладів освіти до ефективної управлінської взаємодії).

2.2. Організація сталої системи просвітницько-пропагандистської роботи з підвищення психологічної культури працівників відділу освіти, молоді та спорту, керівників та педагогів закладів освіти.

2.3. Проведення психолого-профілактичної роботи (прогнозування можливих ускладнень у діяльності керівників шкіл, у діяльності та розвитку педагогічних колективів, при введенні нових освітніх технологій; визначення соціально-психологічних умов, за яких ці ускладнення можливо було б попередити; організація роботи з

психологами щодо формування в учнів орієнтації на здоровий спосіб життя та захист їх психічного здоров'я, з профілактики алкоголізму, наркоманії, СНІДу і злочинності серед неповнолітніх).

2.4. Координація роботи методичних об'єднань практичних психологів, громадських інспекторів з охорони дитинства, вчителів основ здоров'я.

2.5. Методичний та психологічний супровід методичних об'єднань.

2.6. Організація та проведення конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт Малої академії наук.

2.7. Координація та методичний супровід організації і впровадження соціально-правових гарантій дітей, забезпечення фізичного, інтелектуального, культурного розвитку молодого покоління, створення соціально-економічних умов з метою захисту прав та законних інтересів дитинства та материнства;

Виконує наступні посадові обов'язки:

2.8. Координування планування, організація та психологічний аналіз діяльності практичних психологів громади:

- забезпечення виконання єдиних підходів до організації діяльності практичних психологів;
- створення атмосфери відповідальності за кінцеві результати праці психологів;
- сприяння становленню та розвитку системи психологічного забезпечення закладів освіти.

2.9. Засвоєння нового змісту, технологій та методів психологічної практики, удосконалення напрямків роботи практичних психологів громади:

- організація методичної роботи з питань озброєння психологів сучасними технологіями і знаннями сучасних форм та методів роботи;
- проведення огляду кабінетів практичних психологів шкіл та дошкільних закладів;
- забезпечення професійного і творчого росту практичних психологів, підвищення їх методичного рівня з питань практичної діяльності.

2.10. Участь в атестації практичних психологів:

- вивчення та аналіз становлення та розвитку шкільних психологічних служб;
- узагальнення передового досвіду психологічної роботи у закладах освіти, введення в практику роботи психологів закладів освіти громади.

2.11. Бере участь у плануванні роботи відділу освіти, молоді та спорту на рік.

2.12. Безпосередньо організовує та проводить науково-методичні семінари для адміністративно-управлінського персоналу шкіл, педагогів та класних керівників з питань психології, її практичного використання в організації освітнього процесу.

2.13. Проводить консультації для вчителів певних навчальних предметів, адміністрації шкіл з питань психологічних аспектів розвитку, навчання, виховання учнів, організації роботи з обдарованою учнівською молоддю.

2.14. Бере участь у засіданнях методичних об'єднань.

2.15. Здійснює психологічний аналіз уроків на запит адміністрацій закладів освіти.

2.16. Забезпечує якісний аналіз діяльності психологічних служб за результатами роботи за навчальний рік; звітує в обласний науково-методичний Центр психології та соціології освіти ЗОШПО – щорічно до 1 липня.

2.17. Веде журнал тижневих планів, журнал контролю діяльності психологічної служби, журнал індивідуальних консультацій.

2.18. Організовує роботу закладів освіти щодо соціального захисту дітей, зокрема, пільгового контингенту.

2.19. Бере активну участь у виявленні дітей і підлітків, які залишилися без піклування батьків, з метою наступного встановлення форм і видів влаштування або надання необхідної соціальної, правової, матеріальної, педагогічної допомоги.

2.20 Здійснює облік дітей пільгових категорій, а саме: дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей-напівсиріт, дітей з прийомних, багатодітних, неповних, малозабезпечених сімей, сімей, що опинилися в складних життєвих обставинах, дітей-інвалідів, дітей, що постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС, дітей з неблагополучних сімей, дітей девіантної поведінки, дітей з кризових сімей, дітей у яких батьки-інваліди, дітей загиблих військовозобов'язаних, працівників внутрішніх справ, воїнів АТО, шахтарів, журналістів, дітей, у яких батьки є трудовими мігрантами та ін.

2.21. Своєчасно оформляє:

- картки персоніфікованого обліку дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування та дітей-інвалідів;
- документи на влаштування дітей в державні дитячі установи (у межах, визначених діючим законодавством повноважень);
- документи на дітей для надання безкоштовного харчування, для придбання шкільної форми, надання матеріальної допомоги, поїздок, подарунків, надання путівок для оздоровлення в дитячих оздоровчих таборах та інших визначених законодавством пільг.

2.22. У разі необхідності:

- бере участь у первинних та контрольних обстеженнях умов життя і виховання дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування (двічі на рік), а також дітей і підлітків, батьки яких не забезпечують їм належного виховання, дітей інших пільгових категорій, які є в закладах освіти громади з метою надання їм необхідної допомоги;
- подає клопотання перед комісією з питань захисту дітей про надання висновку щодо доцільності позбавлення батьківських прав батьків дітей;
- бере участь у розгляді справ щодо позбавлення батьківських прав батьків, які не виконують своїх обов'язків.

2.23. Координує роботу адміністрації закладів освіти, громадських інспекторів з охорони дитинства, класних керівників (вихователів) і надає відповідну методичну допомогу щодо оформлення та ведення соціальних паспортів класів (груп), соціальних паспортів неблагополучних та багатодітних сімей, підготовки необхідної інформації, документів, проводить консультації, інструктажі щодо організації роботи з дітьми пільгового контингенту.

2.24. Організовує роз'яснювальну роботу з батьками, опікунами (піклувальниками) з питань охорони прав та інтересів дитини.

2.25. Вивчає адаптацію дітей у прийомних сім'ях, захист їх прав та інтересів.

2.26. Здійснює облік працевлаштування випускників 9,11-х класів з числа дітей-сиріт, позбавлених батьківського піклування та дітей-інвалідів.

2.27. Координує залучення дітей пільгового контингенту до гурткової роботи, групи продовженого дня, в тому числі – дітей девіантної поведінки та з неблагополучних сімей.

2.28. Проводить моніторинг та контролює забезпечення дітей пільгових категорій безкоштовним харчуванням згідно з вимогами чинного законодавства.

2.29. Координує виплати одноразової матеріальної допомоги дітям-сиротам та позбавленим батьківського піклування по досягненню ними 18-річного віку.

2.30. Забезпечує Єдиними квитками дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

2.31. Організовує та проводить конкурс-захист науково-дослідницьких робіт Малої академії наук.

2.32. Узагальнює інформацію про проведену роботу на нарадах директорів, колегіях відділу освіти, молоді та спорту, раді методичного кабінету, на методичних об'єднаннях громадських інспекторів з охорони дитинства, класних керівників, конференціях.

2.33. Забезпечує ефективну взаємодію і співпрацю з органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, громадськістю, батьками.

2.34. Будує свою діяльність на засадах довіри в тісній взаємодії з усіма учасниками освітнього процесу.

2.35. Підвищує свою кваліфікацію.

III. Права

Має право на:

3.1. Проведення експертизи діяльності практичних психологів у ході атестації і комплексної атестації шкіл.

3.2. Внесення необхідних коректив в програму розвитку районної психологічної служби.

3.3. Вимагати від керівництва своєчасного забезпечення практичних психологів необхідною інструктивною, нормативною документацією, науково-методичними рекомендаціями.

3.4. Проведення огляду кабінетів психологічної служби, урахування своєчасної перепідготовки практичних психологів, проведення творчих звітів у ході атестації.

3.5. Захист професійної честі й гідності.

3.6. Ознайомлення зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його роботи, надання пояснень щодо цих документів.

3.7. Захист своїх інтересів самостійно і/чи через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного чи службового розслідування, пов'язаного з порушенням норм професійної етики.

3.8. Конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом.

3.9. Підвищення кваліфікації.

3.10. Проходження атестації на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію.

IV. Відповідальність

Несе відповідальність:

4.1 За неякісне і несвоєчасне виконання або невиконання без поважних причин посадових завдань та обов'язків.

4.2 Об'єктивність, достовірність та відповідність вимогам діловодства всіх матеріалів та документів, які веде.

4.3. Збереження документації, яку веде.

4.4. За об'єктивність аналізу діяльності практичних психологів, громадських інспекторів з охорони дитинства.

4.5. За якість організації методичної роботи з практичними психологами, громадськими інспекторами закладів освіти громади.

4.6. За своєчасну реалізацію головних напрямків роботи психологічної служби.

4.7. За якісну і своєчасну реалізацію вимог нормативних і методичних документів та матеріалів щодо діяльності практичних психологів.

4.8. За якісну розробку і проведення навчальних семінарів для практичних психологів згідно плану роботи, проходження курсової перепідготовки практичними психологами.

V. Методист повинен знати:

5.1. Повинен мати знання в обсязі відповідної вищої освіти.

5.2. Має знати теорію, методики навчально-виховної діяльності, основні закономірності особистісного розвитку людини.

5.3. Цілі, принципи, зміст освіти, зокрема, педагогічної, її організацію, управління, нормативне забезпечення.

5.4. Методи, форми, засоби неперервної освіти, підвищення професійної компетентності, майстерності педагогічних працівників.

5.5 Програмно-методичні матеріали і документи щодо проведення навчально-виховного процесу, принципи і порядок розробки навчальних планів, програм, навчально-методичних посібників, рекомендацій.

5.6. Індивідуальні особливості учнів, професійні характеристики слухачів, соціально-економічні, культурні, інші умови педагогічної діяльності.

5.7. Передовий педагогічний досвід, принципи, якими керуються в роботі провідні педагоги.

5.8. Досягнення вітчизняної та зарубіжної психолого-педагогічної науки і практики.

5.9. Закони України в галузі освіти, законодавчі і нормативно-правові акти та документи з питань навчання і виховання, основи трудового законодавства

5.10. Державну мову відповідно до чинного законодавства про мови в Україні.

5.11. Положення про районний (міський) методичний кабінет (центр).

5.12. Положення про районний методичний кабінет.

VI. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Має вищу педагогічну освіту.

6.2. Відзначається загальною культурою, високими моральними якостями.

6.3. Забезпечує результативність і якість своєї діяльності.

6.4. Стаж педагогічної роботи - не менше 5 років, перша або вища кваліфікаційна категорія.

6.5. Володіє державною мовою.

VII. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Взаємодіє за посадою:

7.3 з органами місцевого самоврядування;

7.4 з правовими органами;

7.3 зі службою у справах дітей райдержадміністрації;

7.10 з управлінням праці та соціального захисту населення;

7.11 з Центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;

7.12 з центральною районною лікарнею;

7.13 з усіма підрозділами та працівниками відділу освіти, молоді та спорту;

7.14 із закладами освіти, підпорядкованими відділу освіти, молоді та спорту.

Завідувач методичного
кабінету:

(підпис)

Самохліб І.В.
(прізвище, ініціали)

"__" ____ р.

З інструкцією ознайомлений
та один екземпляр отримав:

(підпис)

Куріленко А.В.
(прізвище, ініціали)

"__" ____ р.

Відділ освіти, молоді та спорту
Гуляйпільської міської ради
методичний кабінет

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Начальник відділу освіти,
 молоді та спорту
 Гуляйпільської міської ради
 _____ В.П. Науменко
 наказ відділу освіти,
 молоді та спорту
 Гуляйпільської міської ради
 від 01.03.2018 № 067

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № _____ **МЕТОДИСТА**

I. Загальні положення

- 1.24. У своїй роботі керується такими нормативними документами: Конвенцією ООН про права дитини, Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки Запорізької ОДА, правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями начальника відділу освіти, молоді та спорту, а також цією посадовою інструкцією.
- 1.25. Дана посадова інструкція розроблена на підставі Положення про методичний кабінет.
- 1.26. Методист призначається і звільняється з роботи начальником відділу освіти, молоді та спорту за поданням завідувача методичного кабінету.
- 1.27. Методист повинен мати вищу педагогічну освіту, стаж роботи не менше 5 років на педагогічній роботі.
- 1.28. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу освіти, молоді та спорту, з методичної роботи – завідувачу методичного кабінету.
- 1.29. Дана Посадова інструкція затверджена у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

II. Завдання та обов'язки

Основними напрямками роботи є:

- 2.1. Навчально-методичне консультування педагогічних і керівних працівників освіти громади.
- 2.2. Організація безперервного удосконалення фахової освіти та кваліфікації педагогічних, керівних кадрів.
- 2.3. Експертна оцінка якості та результативності навчально-виховної роботи педагогічних працівників відповідно до державних освітніх та освітньо-кваліфікаційних стандартів.
- 2.4. Організація пошукових досліджень в галузі розробки та впровадження методики, технологій навчання і виховання, удосконалення форм і методів роботи з педагогічними та керівними кадрами освіти, участь в організації діяльності експериментальних педагогічних майданчиків, творчих груп.
- 2.5. Виявлення, апробація та впровадження в практику перспективного педагогічного досвіду, навчально-методичної літератури, освітніх технологій і досягнень науки.

- 2.6. Організація ефективної системи методичної роботи, спрямованої на розвиток творчої індивідуальності педагогічних і керівних працівників.
- 2.7 Організація і проведення представницьких педагогічних заходів, педагогічних виставок, творчих звітів, конкурсів, науково-практичних конференцій, педагогічних читань.
- 2.8. Організація розробки, апробації і поширення навчально-методичних матеріалів.
- 2.9. Координація роботи методичних об'єднань вчителів початкових класів, української мови та літератури, російської мови та зарубіжної літератури, іноземної мови, вихователів ГПД.

Виконує наступні посадові обов'язки:

- 2.10. Організовує колективні та індивідуальні форми методичної роботи з вчителями початкових класів.
- 2.11. Вивчає та аналізує стан методичної роботи. Бере участь у роботі педагогічних рад, нарад, методичних об'єднань.
- 2.12 Бере участь у розробці навчальних планів, програм, посібників, методичних рекомендацій.
- 2.13. Надає методичну допомогу вчителям, керівникам шкіл, керівникам районних, шкільних методичних об'єднань у проведенні методичної роботи, в удосконаленні освітнього процесу, розвитку творчої особистості учнів через диференціацію та індивідуалізацію навчання.
- 2.14. Організовує вивчення і всебічний аналіз стану викладання, якості знань, практичних умінь і навичок учнів початкових класів, виявлення труднощів у засвоєнні ними програмового матеріалу і підготовку рекомендацій щодо подальшого поліпшення освітнього процесу.
- 2.15. Організовує вивчення, узагальнення і впровадження сучасних досягнень педагогічної науки і ППД через семінарські заняття, педагогічні читання і конференції, роботу творчих груп, школи передового досвіду, виставки, пресу, радіо.
- 2.16. Допомагає вчителям в узагальненні досвіду навчально-виховної роботи.
- 2.17. Організовує роботу школи професійної адаптації.
- 2.18. Відповідальна за залучення педагогів району до обласних семінарів, тренінгів, творчих груп тощо.
- 2.19. Організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників.
- 2.20. Здійснює координацію організації та проведення атестаційного періоду в закладах освіти громади.
- 2.21. Веде документацію щодо атестації педагогічних працівників, готує проекти наказів відділу освіти, молоді та спорту щодо організації та закінчення атестаційного періоду.
- 2.22. Координує проведення районних інтерактивних предметних конкурсів.
- 2.23. Надає методичну допомогу керівникам методичних об'єднань вчителів української мови та літератури, російської мови та світової літератури, іноземної мови.
- 2.24. Виконує обов'язки секретаря нарад директорів.

III. Права

Методист має право:

- 3.1. входити до складу науково-методичної ради;
- 3.2. бути присутнім на будь-яких заходах, що проводяться методкабінетом;
- 3.3. брати участь у роботі ради, комісій, творчих груп щодо методичного кабінету;
- 3.12. вносити пропозиції щодо вдосконалення методичної роботи з організації діяльності методичного кабінету;
- 3.13. робити запит на необхідну для роботи інформацію від інших методистів методичного кабінету;

- 3.14. підвищувати свою кваліфікацію;
- 3.15. отримувати в установленому порядку від закладів освіти інформацію, документи, статистичні дані та інші документи, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків;
- 3.16. вносити начальнику відділу освіти, молоді та спорту пропозиції з питань поліпшення управління системою освіти та діяльності відділу освіти, молоді та спорту в межах своєї компетенції;
- 3.17. брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
- 3.18. на безпечні, належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- 3.19. на соціальний та правовий захист відповідно до чинного законодавства.

IV. Відповідальність

Несе відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством, перед начальником відділу освіти, молоді та спорту за:

- 4.8. неякісне і несвоєчасне виконання або невиконання без поважних причин посадових завдань та обов'язків;
- 4.9. об'єктивність та погану якість узагальненої інформації, яка подається керівництву;
- 4.10. розголошення інформації, що складає службову та державну таємницю;
- 4.11. об'єктивність, достовірність та відповідність вимогам діловодства всіх матеріалів та документів, які веде;
- 4.12. збереження документації, яку веде;
- 4.13. за виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 4.14. за дотримання вимог безпеки на своєму робочому місці.

V. Методист повинен знати

- 5.1. Повинен мати знання в обсязі відповідної вищої освіти.
- 5.2. Має знати теорію, методики навчально-виховної діяльності, основні закономірності особистісного розвитку людини.
- 5.3. Цілі, принципи, зміст освіти, зокрема, педагогічної, її організацію, управління, нормативне забезпечення.
- 5.4. Методи, форми, засоби неперервної освіти, підвищення професійної компетентності, майстерності педагогічних працівників.
- 5.5. Програмно-методичні матеріали і документи щодо проведення освітнього процесу, принципи і порядок розробки навчальних планів, програм, навчально-методичних посібників, рекомендацій.
- 5.6. Індивідуальні особливості учнів, професійні характеристики слухачів, соціально-економічні, культурні, інші умови педагогічної діяльності.
- 5.7. Передовий педагогічний досвід, принципи, якими керуються в роботі провідні педагоги.
- 5.8. Досягнення вітчизняної та зарубіжної психолого-педагогічної науки і практики.
- 5.9. Закони України в галузі освіти, законодавчі і нормативно-правові акти та документи з питань навчання і виховання, основи трудового законодавства
- 5.10. Державну мову відповідно до чинного законодавства про мови в Україні.
- 5.11. Положення про районний (міський) методичний кабінет (центр).
- 5.12. Положення про методичний кабінет.

VI. Кваліфікаційні вимоги

- 6.1. Має вищу педагогічну освіту.
- 6.2. Відзначається загальною культурою, високими моральними якостями.

6.3. Забезпечує результативність і якість своєї діяльності.

6.4. Стаж педагогічної роботи - не менше 5 років, перша або вища кваліфікаційна категорія.

6.5. Володіє державною мовою.

VII. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Взаємодіє за посадою:

7.1 із Запорізьким обласним інститутом післядипломної педагогічної освіти;

7.2 з усіма підрозділами та працівниками відділу освіти, молоді та спорту;

7.3 із закладами освіти, підпорядкованими відділу освіти, молоді та спорту.

Завідувач методичного
кабінету:

(підпис)

Самохліб І.В.
(прізвище, ініціали)

" ____ " ____ р.

З інструкцією ознайомлений
та один екземпляр отримав:

(підпис)

Пузан Н.Я.
(прізвище, ініціали)

" ____ " ____ р.

Відділ освіти, молоді та спорту
Гуляйпільської міської ради
методичний кабінет

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Начальник відділу освіти,
 молоді та спорту
 Гуляйпільської міської ради
 _____ В.П. Науменко
 наказ відділу освіти,
 молоді та спорту
 Гуляйпільської міської ради
 від 22.03.2018 № 090

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № _____ **МЕТОДИСТА**

I. Загальні положення

1.30. У своїй роботі керується такими нормативними документами: Конвенцією ООН про права дитини, Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки Запорізької ОДА, правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями начальника відділу освіти, молоді та спорту, а також цією посадовою інструкцією.

1.31. Дана посадова інструкція розроблена на підставі Положення про методичний кабінет.

1.32. Методист призначається і звільняється з роботи начальником відділу освіти, молоді та спорту за поданням завідувача методичного кабінету.

1.33. Методист повинен мати вищу педагогічну освіту, стаж роботи не менше 5 років на педагогічній роботі.

1.34. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу освіти, молоді та спорту, з методичної роботи – завідувачу методичного кабінету.

1.35. Дана Посадова інструкція затверджена у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

II. Завдання та обов'язки

Основними напрямками роботи є:

2.1 Навчально-методичне, діагностично-експертне, консультативне, інформаційне супроводження процесу оновлення змісту дошкільної освіти.

2.2. Організація повноцінного харчування учнів та вихованців у закладах освіти, в тому числі дітей пільгових категорій.

2.3. Організація оздоровлення з закладах освіти.

2.4. Підготовка матеріалів для нагородження педагогічних працівників.

Виконує наступні посадові обов'язки:

2.5 Аналізує стан дошкільної освіти в громаді, розробляє, забезпечує впровадження та виконання програм розвитку дошкільної освіти в громаді.

2.6. Вносить пропозиції щодо стратегії, мети і завдання розвитку закладів дошкільної освіти на розгляд колегії відділу освіти, молоді та спорту.

2.7. Проводить моніторинг стану організації педагогічного процесу і науково-методичної роботи в закладах дошкільної освіти.

- 2.8. Визначає потребу в педагогічних кадрах для закладів дошкільної освіти громади. Планує та організовує роботу, розробляє пропозиції щодо замовлення на педагогічні кадри, укладання договорів та їх підготовку. Сприяє підвищенню їх кваліфікації і проведенню атестації.
- 2.9. Організовує масові заходи, спрямовані на поширення інформації щодо дослідно-експериментальної, науково-пошукової роботи та інноваційної діяльності закладів дошкільної освіти та окремих працівників цих закладів.
- 2.10. Надає методичну допомогу керівникам закладів дошкільної освіти щодо організації освітнього процесу в межах своєї компетенції та фахової освіти.
- 2.11. Здійснює науково-методичне забезпечення дошкільної освіти, впровадження в практику досягнень науки, передового педагогічного досвіду, новітніх педагогічних технологій.
- 2.12. Готує проекти наказів, розпоряджень з питань дошкільної освіти, організації харчування в закладах освіти.
- 2.13. Забезпечує відповідність санітарно-гігієнічних умов та рівня безпеки життєдіяльності закладів дошкільної освіти згідно вимог до формування та розвитку дитини.
- 2.14. Готує річний звіт по роботі закладів дошкільної освіти.
- 2.15. Проводить (не рідше 2-х раз на рік) наради-семінари для керівників закладів дошкільної освіти.
- 2.16. Висвітлює в засобах масової інформації інноваційну діяльність педагогічних колективів закладів дошкільної освіти та окремих педагогічних працівників цих закладів.
- 2.17. Координує створення умов для здобуття дітьми дошкільної освіти.
- 2.18. Здійснює прогнозування, забезпечення розвитку дошкільної освіти та мережі закладів дошкільної освіти незалежно від типів і форми власності відповідно до освітніх послуг у сфері дошкільної освіти.
- 2.19. Здійснює моніторинг виконання завдань дошкільної освіти та додержання вимог Базового компонента дошкільної освіти.
- 2.20. Координує забезпечення соціального захисту, охорону життя, здоров'я та захист прав учасників освітнього процесу в закладах дошкільної освіти.
- 2.22. Здійснює організацію експериментальної та інноваційної діяльності у системі дошкільної освіти, координує її проведення.
- 2.23. Веде облік дітей дошкільного віку.
- 2.24. Координує організацію оздоровчого процесу в закладах освіти.
- 2.25. Бере участь в укладенні договорів з торгівельними організаціями і виробниками продуктів харчування.
- 2.26. Координує заготівлю продуктів харчування для поточного використання в закладах освіти.
- 2.27. Координує складання меню відповідно до норм дитячого харчування, яке затверджується, а також калькуляції страв.
- 2.28. Надає методичну допомогу в організації харчування пільгового контингенту дітей, веде облік та здійснює моніторинг харчування дітей пільгових категорій.
- 2.29. Складає звіт про роботу їдалень.
- 2.30. Складає звіти про стан харчування учнів шкіл та вихованців закладів дошкільної освіти для керівних органів.
- 2.31. Спільно з керівниками закладів освіти готує матеріали для нагородження педагогічних працівників за результатами діяльності.

III. Права

Методист має право:

- 3.1. входити до складу науково-методичної ради;
- 3.2. бути присутнім на будь-яких заходах, що проводяться методкабінетом;

- 3.3. брати участь у роботі ради, комісій, творчих груп щодо методичного кабінету;
- 3.20. вносити пропозиції щодо вдосконалення методичної роботи з організації діяльності методичного кабінету;
- 3.21. робити запит на необхідну для роботи інформацію від інших методистів методичного кабінету;
- 3.22. підвищувати свою кваліфікацію;
- 3.23. отримувати в установленому порядку від закладів освіти інформацію, документи, статистичні дані та інші документи, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків;
- 3.24. вносити начальнику відділу освіти, молоді та спорту пропозиції з питань поліпшення управління системою освіти та діяльності відділу освіти, молоді та спорту в межах своєї компетенції;
- 3.25. брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
- 3.26. на безпечні, належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- 3.27. на соціальний та правовий захист відповідно до чинного законодавства.

IV. Відповідальність

Несе відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством, перед начальником відділу освіти, молоді та спорту за:

- 4.15. неякісне і несвоєчасне виконання або невиконання без поважних причин посадових завдань та обов'язків;
- 4.16. об'єктивність та погану якість узагальненої інформації, яка подається керівництву;
- 4.17. розголошення інформації, що складає службову та державну таємницю;
- 4.18. об'єктивність, достовірність та відповідність вимогам діловодства всіх матеріалів та документів, які веде;
- 4.19. збереження документації, яку веде;
- 4.20. за виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 4.21. за дотримання вимог безпеки на своєму робочому місці.

V. Методист повинен знати

- 5.1. Повинен мати знання в обсязі відповідної вищої освіти.
- 5.2. Має знати теорію, методики навчально-виховної діяльності, основні закономірності особистісного розвитку людини.
- 5.3. Цілі, принципи, зміст освіти, зокрема, педагогічної, її організацію, управління, нормативне забезпечення.
- 5.4. Методи, форми, засоби неперервної освіти, підвищення професійної компетентності, майстерності педагогічних працівників.
- 5.5. Програмно-методичні матеріали і документи щодо проведення освітнього процесу, принципи і порядок розробки навчальних планів, програм, навчально-методичних посібників, рекомендацій.
- 5.6. Індивідуальні особливості учнів, професійні характеристики слухачів, соціально-економічні, культурні, інші умови педагогічної діяльності.
- 5.7. Передовий педагогічний досвід, принципи, якими керуються в роботі провідні педагоги.
- 5.8. Досягнення вітчизняної та зарубіжної психолого-педагогічної науки і практики.
- 5.9. Закони України в галузі освіти, законодавчі і нормативно-правові акти та документи з питань навчання і виховання, основи трудового законодавства
- 5.10. Державну мову відповідно до чинного законодавства про мови в Україні.
- 5.11. Положення про районний (міський) методичний кабінет (центр).
- 5.12. Положення про методичний кабінет.

VI. Кваліфікаційні вимоги

- 6.1. Має вищу педагогічну освіту.
- 6.2. Відзначається загальною культурою, високими моральними якостями.
- 6.3. Забезпечує результативність і якість своєї діяльності.
- 6.4. Стаж педагогічної роботи - не менше 5 років, перша або вища кваліфікаційна категорія.
- 6.5. Володіє державною мовою.

VII. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Взаємодіє за посадою:

- 7.1 з органами місцевого самоврядування,
- 7.2 з правовими органами,
- 7.3 з центральною районною лікарнею,
- 7.4 із держпродспоживслужбою;
- 7.5 із районною санітарно-епідемічною станцією;
- 7.6 з усіма підрозділами та працівниками відділу освіти, молоді та спорту,
- 7.7. із закладами освіти, підпорядкованими відділу освіти, молоді та спорту.

Завідувач методичного
кабінету:

(підпис)

Самохліб І.В.
(прізвище, ініціали)

" ____ " ____ р.

З інструкцією ознайомлений
та один екземпляр отримав:

(підпис)

Фероян С.В.
(прізвище, ініціали)

" ____ " ____ р.