

«Затверджено»

Начальник відділу освіти, молоді та спорту

С.М. Кришталь

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Методист відділу освіти, молоді та спорту

Давидівської сільської ради ОТГ

Григор'єв Олександр Миколайович

1. Загальні положення

1.1 Дана посадова інструкція визначає обов'язки, права і відповідальність методиста відділу освіти, молоді та спорту.

1.2 Методист призначається та звільняється з посади начальником відділу освіти, молоді та спорту.

1.3. Посадове підпорядкування:

1.5.1	Пряме підпорядкування	начальнику відділу освіти, молоді та спорту
1.5.2.	Додаткове підпорядкування	спеціалісту відділу освіти, молоді та спорту
1.5.3	Віддає розпорядження	Заступникам директорів з навчально-виховної роботи, керівникам методичних об'єднань

2. Кваліфікаційні вимоги:

2.1.	Освіта*	вища
2.2.	Досвід роботи	від 1 року
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 принципів 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 зміст 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, вища кваліфікаційна категорія

3. Документи, які регламентують діяльність

3.1 Зовнішні документи:

Законодавчі і нормативні акти стосовно роботи, що виконується.

3.2 Внутрішні документи:

Положення про відділ освіти, розпорядження сільського голови, накази і доручення начальника відділу освіти, посадова інструкція, Правила внутрішнього трудового розпорядку, регламент роботи відділу освіти.

4. Посадові обов'язки методиста:

4.1. Представляє інтереси у відносинах з відділом освіти, Львівським обласним інститутом післядипломної педагогічної освіти, юридичними і фізичними особами.

4.2. Бере участь у розробці проектів освітніх програм.

4.3. Видає в межах компетенції накази та забезпечує контроль за їх виконанням.

4.4. Координує і направляє методичну роботу із заступниками директорів загальноосвітніх навчальних закладів з виховної роботи з класоводами;

4.5. Організує дозвілля дітей, контролює та аналізує зайнятість їх у гуртках і секціях;

4.6. Здійснює контроль за виховною роботою працівників та надає методичну допомогу під час атестації та методичних тижнів у закладах освіти;

4.7. Веде облік неблагополучних сімей, здійснює контроль за умовами проживання в них неповнолітніх дітей та проводить просвітницьку роботу з батьками;

4.8. Організовує та проводить конкурси, огляди, свята;

4.9. Разом із правоохоронними органами, відділом з питань дітей, сім'ї та молоді райдержадміністрації веде профілактичну роботу по попередженню правопорушень серед школярів;

4.10. Організовує облік та здійснює контроль за роботою з дітьми-сиротами, інвалідами, багатодітними, малозабезпеченими, неблагонадійними сім'ями. Вживає заходів щодо соціального захисту учасників навчально-виховного процесу.

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

4.12. Організовує та контролює освітній процес у закладах загальної середньої освіти.

4.13 Організовує та координує науково-експериментальну діяльність та впроваджує інновації у освітній процес.

4.14. Координує освітній процес.

4.15. Інструктивно-методичний супровід щодо організації в навчальних закладах індивідуального та інклюзивного навчання .

4.16. Організовує профілактичну роботу щодо попередження негативних проявів в учнівському середовищі.

4.17. Організовує вивчення психологічного клімату в педагогічних колективах навчальних закладів.

4.18. Забезпечує взаємодію із закладами освіти, органами охорони здоров'я, соціального захисту, правоохоронними органами, а також із громадськими організаціями.

4.19. Надає консультації для заступників директорів з виховної роботи, класних керівників, педагогів-організаторів зрізних аспектів виховної роботи.

4.20. Вивчає стан організації та змісту виховної роботи, аналізує дані, готує методичні рекомендації за наслідками вивчення.

4.21. Розробляє методичні рекомендації щодо поліпшення стану виховної роботи.

4.22. Координує роботу навчальних закладів щодо виконання Національної програми патріотичного виховання населення, формування здорового способу життя та здійснення моральних засад суспільства в розділі «Військового-патріотичного виховання».

4.23. Оздоровлення дітей –сиріт та дітей, які залишилися без батьківського піклування, що навчаються у навчальних закладах, за рахунок місцевого, обласного та державного бюджетів.

4.24. Координує виконання інструктивно-методичних листів, наказів, розпоряджень МОН України, відділу освіти, молоді та спорту, які стосуються забезпечення учнів підручниками.

4.25. Підготовляє щорічну статзвітність щодо забезпечення закладів загальної середньої освіти підручниками.

4.26. Розподіл підручників навчально-методичної літератури між навчальними закладами.

4.27. Зв'язок із засобами масової інформації, органами місцевого самоврядування щодо звітування про проведення заходів у закладах загальної середньої освіти.

4.28. Контролює подання інформації про проведені заходи на освітній портал та департаменту освіти і науки ЛОДА.

5. Права спеціаліста

Спеціаліст має право:

5.1. Брати участь у розгляді питань і прийманні рішень у межах своїх повноважень.

5.2. Одержувати від державних органів, установ і організацій необхідну інформацію з питань, що належать до їх компетенції.

5.3. Представляти інтереси з питань освіти спрямованих на розвиток педагогічної майстерності, впровадження передового педагогічного досвіду.

5.4. Проводити науково - дослідну, експериментальну, пошукову роботу.

5.5. Вносити начальнику відділу освіти пропозиції щодо вдосконалення роботи та контролю за термінами виконання розпорядчих документів.

5.6. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників, громадян.

5.7. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

5.8. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозр.

5.9. Подавати начальнику відділу освіти пропозиції та готувати проекти наказів щодо заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності керівників та педагогічних працівників навчальних закладів згідно з чинним законодавством України.

5.10. На здорові, безпечні та належні для роботи умови праці.

5.11. На соціальний і правовий захист відповідно до її статусу.

5.12. Представляти відділ освіти виконавчого комітету Давидівської сільської ради на нарадах і семінарах обласного рівня.

6. Відповідальність

6.1. Несе персональну відповідальність за повноту, та якість виконання покладених завдань і здійснення функцій, виконання нормативних документів, інформацій.

6.2. Несе відповідальність за порушення норм етики поведінки, культури спілкування, як працівника освіти, громадянина України.

6.3. Несе відповідальність за дотримання чинного законодавства України.

6.4. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин своїх функціональних обов'язків несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством.

7. Кінцеві положення

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

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

7.3. Зміни і доповнення до даної Посадової інструкції вносяться наказом начальника відділу освіти.

З інструкцією ознайомлена:

Григорук

Дата: 02.01.2019