

**Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт повышения квалификации»
(МАОУ ДПО ИПК)**



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

г. Новокузнецк

Методиста научно-методического отдела

1. Общие положения

1.1. Методист научно-методического отдела (далее - Отдел) относится к категории специалистов.

1.2. Методист назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора МАОУ ДПО ИПК (далее – Учреждение).

1.3. На должность методиста отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее двух лет.

1.4. Методист Отдела должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- локальные нормативные акты Учреждения;
- Конвенцию о правах ребенка;
- принципы дидактики, основы педагогики возрастной психологии, общие и частные технологии образования;
- принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности;
- систему организации образовательного процесса в образовательном учреждении или Учреждении;
- принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов образовательных учреждений, образовательных программ и другой учебно-методической документации;
- методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы;
- принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников учреждений;
- принципы систематизации методических и информационных материалов;
- основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения;
- основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы трудового законодательства РФ;
- правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Методист Отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

2. Должностные обязанности

Методист Отдела обязан:

2.1. Осуществлять свою профессиональную деятельность в соответствии с основными направлениями научно-методической работы, закрепленными в Положении об Отделе и Уставе Учреждения:

- информационно-аналитическое обеспечение образовательной практики;
- организационно-методическая поддержка социально значимых образовательных событий;
- научно-методическое консультирование инновационных проектов развития образовательных учреждений;
- консалтинг.

2.2. Анализировать состояние учебно-методической и воспитательной работы в образовательных учреждениях и разрабатывать предложения по повышению ее эффективности.

2.3. Принимать участие в разработке методических и информационных материалов, диагностики.

2.4. Оказывать помощь педагогическим работникам учреждений в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности учреждений, в разработке рабочих образовательных программ по дисциплинам и учебным курсам.

2.5. Обобщать и принимать меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников.

2.6. Организовывать и координировать работу методических объединений педагогических работников, оказывать им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности.

2.7. Информировать педагогов о предметно-методических линиях учебников Федерального перечня рекомендованных или допущенных Министерством образования и науки РФ, обеспечивать методическое сопровождение по выбору линий учебников Министерства образования и науки РФ.

2.8. Обобщать и распространять информацию о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и информационных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования.

2.9. Организовывать и разрабатывать необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад.

2.10. Осуществлять работу по созданию (формированию, пополнению) банка данных в соответствии с основными направлениями деятельности Отдела.

2.11. Принимать участие в мероприятиях Отдела, Учреждения и Комитета образования и науки администрации г. Новокузнецка.

2.12. Организовывать свою работу на основании плана, утвержденного руководителем Отдела.

3. Права

Методист Отдела имеет право:

3.1. Входить в состав любых Советов, Комиссий, создаваемых в Учреждении.

3.2. Получать информацию, необходимую для обеспечения методической деятельности.

3.3. Проходить обучение на курсах повышения квалификации в Учреждении, а также в любом учреждении дополнительного профессионального образования.

3.4. Обсуждать и вносить предложения по совершенствованию содержания основных направлений деятельности Отдела.

3.5. Пользоваться кабинетами, библиотекой, вычислительной техникой и другим оборудованием Учреждения.

3.6. Работать по совместительству как по месту основной работы, так и в других учреждениях системы образования.

3.7. Иные права, предусмотренные Уставом Учреждения, Коллективным договором, действующим законодательством.

4. Ответственность

Методист Отдела несет ответственность за:

- 4.1. Нарушение прав и свобод слушателей, сотрудников Учреждения.
- 4.2. Нарушение правил по охране труда и противопожарной безопасности.
- 4.3. Невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией и другими действующими правовыми актами.
- 4.4. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 4.5. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 4.6. Нарушения, предусмотренные ТК РФ в процессе выполнения своих служебных обязанностей.

5. Взаимоотношения

5.1. Методист представляет начальнику Отдела проекты документов, отчетную и иную информацию по основным направлениям деятельности в строго обозначенные сроки.

5.2. Методист Отдела взаимодействует с другими подразделениями и сотрудниками Учреждения, с образовательными учреждениями г. Новокузнецка, иных городов РФ.


Начальник
научно-методического отдела



С. П. Бронштейн

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

 А.Н. Байкова

27.08 . 2015 г.

С инструкцией ознакомлен:

(дата, подпись, расшифровка подписи)

(дата, подпись, расшифровка подписи)

(дата, подпись, расшифровка подписи)

(дата, подпись, расшифровка подписи)

(дата, подпись, расшифровка подписи)

(дата, подпись, расшифровка подписи)

(дата, подпись, расшифровка подписи)

(дата, подпись, расшифровка подписи)