

« 01» сентября 2022 г

Должностная инструкция методиста отдела общего и дополнительного образования КУ МОУО

1. Общие положения.

1.1. Методист отдела общего и дополнительного образования КУ МОУО (далее – Методист) назначается и освобождается от должности начальником казённого учреждения «Муниципальный орган управления образованием Анучинского муниципального округа Приморского края» (далее - КУ МОУО).

1.2. На период отпуска и временной нетрудоспособности Методиста его обязанности могут быть возложены на другого методиста.

1.3. Методист подчиняется начальнику КУ МОУО, взаимодействует с муниципальными образовательными организациями округа.

1.4. Методист в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным Законом «Об образовании в РФ», Указами Президента, Постановлениями правительства РФ, нормативно-правовыми и методическими материалами Министерства Просвещения РФ, Министерства образования Приморского края по методическому обеспечению учебно-педагогического процесса, нормативными документами администрации Анучинского муниципального округа, приказами КУ МОУО по вопросам образования и настоящей инструкцией.

2. Квалификационные требования

Высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 2 лет на педагогических или руководящих должностях.

3. Должностные обязанности

Методист отвечает за работу по следующим направлениям:

3.1. Анализирует состояние учебно-методической работы в образовательных организациях и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.

3.2. Организует и координирует работу районных методических объединений, передового опыта, районных методических семинаров и т.п., оказывает им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности, работы ТОЧКИ РОСТА, ЦОС, агроклассов, школьного лесничества.

3.3. Организует и разрабатывает необходимую документацию по вопросам диагностики, прогнозирования, планирования подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов организаций.

3.4. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад и т.д.

3.5. Разрабатывает методические рекомендации по организации учебно-воспитательного процесса, методике преподавания предметов.

3.6. Организует работу школы молодого специалиста.

3.7. Внедряет инновационные технологии, участвует в организации и проведении районных экспериментов, занимается самообразованием.

3.8. Изучает запросы на методическое сопровождение и оказание практической помощи: молодым специалистам, педагогическим и руководящим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный период.

3.9. Знакомит педагогических и руководящих работников с новыми рекомендациями, нормативными, локальными актами по вопросам организации педагогической работы по предметным областям.

3.10. Посещает уроки/занятия педагогов с целью оказания методической помощи.

3.11. Выявляет и изучает результативность педагогического опыта: обобщает и распространяет педагогический опыт для развития системы образования на муниципальном уровне, способствует распространению опыта на региональном уровне.

3.12. Готовит проекты приказов по основной деятельности на утверждение начальнику КУ МОУО.

3.13. Принимает участие в подготовке аналитических информации и справочных материалов.

3.14. Организует участие ОО и педагогических работников в программах, проектах федерального, регионального и муниципального уровней.

4. Права

Методист в пределах своей компетентности имеет право:

4.1. Вносить предложения по совершенствованию работы и составлению плана работы методической службы.

4.2. Самостоятельно выбирать формы методической работы с педагогами.

4.3. Запрашивать у руководителей ОО необходимую документацию и сведения.

4.4. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.5. Вести уроки/занятия по специальности, указанной в дипломе.

5. Ответственность

Методист несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. За несвоевременную подготовку документов.

5.3. За несвоевременное представление отчетных данных.

5.4. За сохранность материальных ценностей.

5.5. За соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности.

6. Предупреждение и противодействие коррупции

Работники КУ МОУО с целью предупреждения и противодействия коррупции обязаны:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени КУ МОУО;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени КУ МОУО;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

- сообщить непосредственному начальнику/ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____