



ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ відділу освіти
Бучанської міської ради
від 23.09.2013 р. № 198/1-0
Начальник відділу освіти
О.І. Цимбал

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
МЕТОДИСТА З ПИТАНЬ ПРАКТИЧНОЇ ПСИХОЛОГІЇ, СОЦІАЛЬНОЇ РОБОТИ
ТА СПЕЦІАЛЬНОЇ ПЕДАГОГІКИ МІСЬКОГО МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

1. Загальні положення

1.1. У своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про загальну середню освіту», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», положенням про психологічну службу системи освіти України, Національною доктриною розвитку освіти, етичним кодексом психолога, Декларацією прав людини, Конвенцією про права дитини, іншими законами та урядовими рішеннями в галузі освіти, наказами і розпорядженнями Міністерства освіти і науки України та органів виконавчої влади, наказами КОПОПК, Положенням про міський методичний кабінет, цією посадовою інструкцією.

1.2. Методист з питань практичної психології, соціальної роботи та спеціальної педагогіки методичного кабінету відділу освіти Бучанської міської ради призначається і звільняється наказом начальника відділу освіти.

1.3. Методист з питань практичної психології, соціальної роботи та спеціальної педагогіки методичного кабінету повинен мати вищу спеціальну психологічну освіту.

1.4 Методист з питань практичної психології, соціальної роботи та спеціальної педагогіки методичного кабінету повинен мати стаж роботи за фахом не менше 5 років.

1.5. Методист з питань практичної психології, соціальної роботи та спеціальної педагогіки методичного кабінету за результатами атестації повинен мати I або вищу категорію.

1.6. Методист з питань практичної психології, соціальної роботи та спеціальної педагогіки методичного кабінету у своїй роботі підпорядковується безпосередньо завідувачу міським методичним кабінетом.

2. Функції

Основними напрямками діяльності методиста з питань практичної психології, соціальної роботи та спеціальної педагогіки є:

2.1. Консультативно-методична діяльність (вирішення проблем оптимізації психологічного забезпечення навчально-виховного процесу середніх закладів 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 освітніх закладів до ефективної управлінської взаємодії в процесі управління).

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

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 соціальне - психологічних

умов, за яких ці ускладнення можливо було б попередити; організація роботи з психологами щодо формування у учнів орієнтації на здоровий спосіб життя та захист їх психічного здоров'я, з профілактики алкоголізму, наркоманії, СНІДу і злочинності серед неповнолітніх).

3. Посадові обов'язки

Методист з питань практичної психології, соціальної роботи та спеціальної педагогіки виконує такі посадові обов'язки:

3.1. Координує планування, організацію та психологічний аналіз діяльності практичних психологів та соціальних педагогів міста.

3.2. Забезпечує виконання єдиних підходів до організації діяльності практичних психологів.

3.3. Створюю атмосферу відповідальності за кінцеві результати праці психологів.

3.4. Сприяє становленню та розвитку системи психологічного забезпечення ЗНЗ.

3.5. Засвоює новий зміст, технології та методи психологічної практики, удосконалює напрямки роботи практичних психологів міста.

3.6. Організовує методичну роботу з питань озброєння психологів та соціальних педагогів сучасними технологіями і знаннями сучасних форм та методів роботи.

3.7. Проводить огляди кабінетів практичних психологів шкіл та дошкільних закладів.

3.8. Забезпечує професійний і творчий ріст практичних психологів, соціальних педагогів; підвищує їх методичний рівень з питань практичної діяльності.

3.9. Бере участь в атестації практичних психологів та соціальних педагогів.

3.10. Вивчає та аналізує становлення та розвиток шкільних психологічних служб.

3.11. Узагальнює передовий досвід психологічної роботи у загальноосвітніх та дошкільних закладах, введення в практику роботи психологів шкіл і дошкільних закладів міста.

3.12. Бере участь у плануванні роботи методичного кабінету на рік.

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

3.14. Проводить консультації для вчителів певних навчальних предметів, адміністрації шкіл з питань психологічних аспектів розвитку, навчання, виховання учнів.

3.15. Бере участь у засіданнях міських методичних комісій практичних психологів, соціальних педагогів та логопедів.

3.16. Здійснює психологічний аналіз уроків на запит адміністрацій навчальних закладів.

3.17. Забезпечує якісний аналіз діяльності психологічних служб за результатами роботи за навчальний рік.

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

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

3.13. Підвищує свою кваліфікацію.

3.14. Надає методичну, інформаційну підтримку практичним психологам, соціальним педагогам, логопедам.

3.15. Бере участь в організації підвищення кваліфікації спеціалістів служби, їх атестації та професійному зростанні, кадровому забезпеченні служби, сертифікації фахівців.

3.16. Веде банк даних єдиної інформаційної психологічної служби міста.

3.17. Організовує соціально-психологічну допомогу і реабілітацію дітей з вадами фізичного і психічного розвитку.

3.18. Організовує психолого-педагогічну допомогу сім'ям, які опинилися в складних життєвих ситуаціях.

- 3.19. Посередництво між загальноосвітніми закладами, сім'єю, середовищем, спеціалістами різноманітних соціальних служб, адміністративних органів.
- 3.20. Бере участь у діяльності міської атестаційної комісії та методичної ради.
- 3.21. Відповідає за проведення моніторингових досліджень в місті.
- 3.22. Звітує перед завідувачем методичним кабінетом щодо виконання плану роботи на тиждень, місяць, рік.
- 3.23. Звітує перед уповноваженим органом і перед Київським обласним інститутом післядипломної освіти педагогічних кадрів.
- 3.24. Виконує разові обов'язки та повноваження за дорученням начальника відділу освіти, завідувача методичним кабінетом.
- 3.25. Бере участь в роботі міських методичних комісій (за потребою)

4. Має право

- 4.1. Брати участь у розгляді питань і прийманні рішень у межах своїх повноважень.
- 4.2. Одержувати від державних органів, установ і організацій необхідну інформацію з питань, що належать до їх компетенції.
- 4.3. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників, громадян.
- 4.4. На здорові, безпечні та належні для роботи умови праці.
- 4.5. Представляти методичний кабінет відділу освіти Бучанської міської ради на нарадах і семінарах.
- 4.6. Самостійний вибір форм і методів роботи з педагогічними працівниками згідно планування, виходячи із плану роботи міського методичного кабінету.
- 4.7. Ознайомлення зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його роботи, надання щодо них пояснень.
- 4.8. 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.
- 4.9. Конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом.
- 4.10. Підвищення кваліфікації.
- 4.11. Проходження атестації на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію.

5. Відповідальність

5.1. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин своїх посадових обов'язків, методист відділу освіти несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством.

6. Заключні положення

6.1. Зазначена посадова інструкція розроблена на підставі Законів України «Про загальну середню освіту», «Про боротьбу з корупцією», положення «Про міський методичний кабінет» та інших нормативних документів.

6.2. За ініціативою начальника відділу освіти, завідувача міським методичним кабінетом та з метою приведення у відповідність до нормативних даної Посадової інструкції до неї можуть вноситися зміни і доповнення.

Посадова інструкція складена завідувачем міським методичним кабінетом відділу освіти Бучанської міської ради Лук'яненко Оленою Андріївною.

Ознайомлена:


(підпис)

23.09.2013

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ відділу освіти
Бучанської міської ради
від 23.09.2013 р. № 198/1-О
Начальник відділу освіти
О.І. Цимбал

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
МЕТОДИСТА З ОХОРОНИ ДИТИНСТВА
МІСЬКОГО МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ**

1. Загальні положення

1.1. У своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про загальну середню освіту», «Про освіту», Національною доктриною розвитку освіти, іншими законами та урядовими рішеннями в галузі освіти, наказами і розпорядженнями Міністерства освіти і науки України та органів виконавчої влади, наказами КОПОПК, Положенням про міський методичний кабінет, цією посадовою інструкцією.

1.2. Методист з охорони дитинства методичного кабінету відділу освіти Бучанської міської ради призначається і звільняється наказом начальника відділу освіти.

1.3. Методист з охорони дитинства підбирається з числа педагогічних працівників із відповідною фаховою освітою.

1.4. Методист з охорони дитинства повинен мати стаж роботи за фахом не менше 5 років.

1.5. Методист з охорони дитинства за результатами атестації повинен мати I або вищу категорію.

1.6. Методист з охорони дитинства у своїй роботі підпорядковується безпосередньо завідувачу міським методичним кабінетом.

2. Функції

Основними напрямками роботи є :

2.1. Організація роботи навчальних закладів на виконання Законів України «Про права дитини», «Про охорону дитинства», «Про охорону праці», «про дорожній рух», «Про пожежну безпеку», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» та інших нормативно-правових актів з питань охорони прав та безпеки життєдіяльності дітей.

2.2. Вивчення стану дотримання прав дітей, створення належних умов для забезпечення навчально-виховного процесу в дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів.

2.3. Облікує та організовує розслідування нещасних випадків, що сталися з учасниками навчально-виховного процесу.

2.4. Координація роботи щодо захисту прав неповнолітніх дітей (учнів шкіл).

3. Посадові обов'язки

3.1. Визначає мету та основні напрямки роботи з педагогічними кадрами щодо сучасних проблем виховання; здійснює науковий підхід до організації системи виховання учнів в урочний та позаурочний час.

3.2. Консультує заступників директорів з виховної роботи, класних керівників, педагогів-організаторів з питань охорони дитинства.

3.3. Вивчає стан організації та зміст виховної роботи, аналізує дані, готує проект наказу чи методичні рекомендації за наслідками вивчення.

3.4. Розробляє методичні рекомендації щодо поліпшення стану роботи в закладах з питань охорони дитинства та виховної роботи.

3.5. Організовує роботу з питань охорони дитинства в Бучанських навчальних закладах.

3.6. Забезпечує якісний зміст роботи методичних комісій класних керівників, заступників директорів з виховної роботи.

3.7. Вивчає стан роботи з питань охорони дитинства у закладах освіти.

3.8. Формує власну систему та стиль методичної роботи з педагогічними кадрами.

3.9. Звітує перед завідувачем методичним кабінетом щодо виконання плану роботи на тиждень, місяць, рік.

3.10. Звітує перед уповноваженим органом і перед Київським обласним інститутом післядипломної освіти педагогічних кадрів.

3.11. Відповідає за облік дітей та підлітків шкільного віку м. Буча.

3.12. Відповідає за оздоровлення учнів закладів міста.

3.13. Контролює роботу та ЗОШ міста з питань охорони життя і здоров'я дітей, профілактики дитячого травматизму, попередження правопорушень та злочинності.

3.14. Контролює роботу ЗОШ міста з питання систематичного відвідування учнів школи.

3.15. Виконує разові обов'язки та повноваження за дорученням начальника відділу освіти, завідувача методичним кабінетом.

4. Має право

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

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

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

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

4.5. Представляти методичний кабінет відділу освіти Бучанської міської ради на нарадах і семінарах.

4.6. Самостійний вибір форм і методів роботи з педагогічними працівниками згідно планування, виходячи із плану роботи міського методичного кабінету.

4.7. Ознайомлення зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його роботи, надання щодо них пояснень.

4.8. 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.

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

4.10. Підвищення кваліфікації.

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

5. Відповідальність

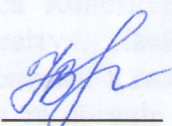
5.1. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин своїх посадових обов'язків, методист відділу освіти несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством.

6. Заключні положення

6.1. Зазначена посадова інструкція розроблена на підставі Законів України «Про загальну середню освіту», «Про боротьбу з корупцією», положення «Про міський методичний кабінет» та інших нормативних документів.

6.2. За ініціативою начальника відділу освіти, завідувача міським методичним кабінетом та з метою приведення у відповідність до нормативних даної Посадової інструкції до неї можуть вноситися зміни і доповнення.

Ознайомлена:


(підпис)

23.09.2013р.