

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



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА 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», Конвенцією про права дитини, 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. Завідувач міського методичного кабінету відділу освіти Бучанської міської ради призначається і звільняється наказом начальника відділу освіти Бучанської міської ради за погодження із Київським обласним інститутом післядипломної освіти педагогічних кадрів..

1.3. Завідувач міського методичного кабінету підбирається з числа педагогічних працівників, які мають вищу педагогічну освіту.

1.4. Завідувач міським методичним кабінетом повинен мати стаж роботи за фахом не менше 5 років.

1.5. Завідувач міського методичного кабінету за результатами атестації повинен мати I або вищу категорію.

1.6. Завідувач міським методичним кабінетом у своїй роботі підпорядковується безпосередньо начальнику відділу освіти.

2. Функції

Головною функцією завідувача міським методичним кабінетом є загальна науково-методична координація процесів функціонування та розвитку закладів освіти міста

Основними напрямками роботи є :

2.1. Навчально-методичне консультування педагогічних і керівних працівників освіти міста.

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 стандартів.

2.4. Організація пошукових досліджень в галузі розробки та впровадження методики, технологій навчання та виховання.

2.5. Удосконалення форм і методів роботи з педагогічними та керівними кадрами освіти.

2.6. Участь в організації діяльності експериментальних педагогічних майданчиків, творчих груп.

2.7. Виявлення, апробація та впровадження в практику перспективного педагогічного досвіду, освітніх технологій і досягнень науки.

2.8. Організація ефективної системи методичної роботи спрямованої на розвиток творчої індивідуальності педагогічних і керівних працівників.

2.9. Організація і проведення представницьких педагогічних заходів (виставок, творчих звітів, конкурсів, конференцій, педагогічних читань тощо).

2.10. Організація розробок, апробації і поширення навчально-методичних матеріалів.

3. Посадові обов'язки

3.1 Здійснює контроль за виконанням положень Конституції України, законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, управління освіти і науки Київської облдержадміністрації, розпоряджень міського голови Бучанської міської ради, актів відповідних органів місцевого самоврядування, а також положень про відділ

3.2 Організовує роботу методичного кабінету, здійснює загальне керівництво діяльністю працівників і несе персональну відповідальність за результатами роботи.

3.3 Здійснює підбір і розстановку методичних кадрів (методистів, керівників методичних комісій), забезпечує координацію їх роботи в закладах освіти.

3.4 Визначає функціональні обов'язки і ступінь відповідальності працівників методичного кабінету та їх виконання.

3.5 Звітує перед уповноваженим органом і відповідними територіальними інститутами післядипломної освіти (КОППОК).

3.6 Готує і опрацьовує проекти наказів відповідно до своїх повноважень, організовує контроль за їх виконанням.

3.7 Планує роботу ММК на місяць та на рік.

3.8 Вивчає, узагальнює та впроваджує в роботу передовий педагогічний досвід, досягнення педагогічної науки, нові педагогічні технології.

3.10. Здійснює загальне керівництво роботою міських методичних комісій.

3.9 Вивчає та аналізує результати методичної роботи в закладах освіти.

3.10 Проводить конкурси-огляди методичних кабінетів.

3.11 Координує роботу з вивчення умов розвитку вихованців дошкільних - і позашкільних закладів, рівня навчальних досягнень учнів, проведення зрізів знань з базових дисциплін, тематичних перевірок з питань виконання Законів України "Про загальну середню освіту".

3.12 Здійснює науково-методичний супровід атестації педагогічних кадрів.

3.13 Готує та проводить конференції педагогічних працівників, семінари.

3.14 Організовує роботу по підготовці виставок педагогічних ідей, технологій, творчих звітів.

3.15 Координує роботу закладів освіти щодо підготовки та проведення конкурсів педагогічної майстерності.

3.16 Координує роботу з кадровим резервом міста.

3.17 Здійснює відбір вчителів для участі в конкурсі «Учитель року», надає їм допомогу у підготовці до конкурсу.

3.18 Здійснює загальне керівництво науково-методичною радою міського методичного кабінету.

3.19 Організовує слухання індивідуальних звітів керівників методичних комісій про зміст та ефективність їх роботи.

3.20 Забезпечує взаємозв'язок закладів освіти з обласним інститутом післядипломної освіти педагогічних кадрів.

3.21 Організовує оперативний зв'язок з навчально-виховними закладами міста, доводить до адресата інструктивні та інформаційні матеріали.

3.22 Здійснює підбір методичних матеріалів з досвіду роботи закладів освіти всіх типів для публікації у педагогічних виданнях.

3.23 Забезпечує виконання законодавчих, інформаційно-методичних, інструктивних документів з вищезазначених питань, підготовка відповідної звітності.

- 3.24 Координує та контролює внутрішкільну методичну роботу.
- 3.25 Бере участь в роботі колегії відділу освіти
- 3.26 Бере участь в роботі атестаційної комісії по атестації педагогічних кадрів.
- 3.27 Бере участь у проведенні атестації та ліцензуванні закладів освіти.
- 3.28 Виконує разові доручення начальника відділу освіти
- 3.29 Звітує перед начальником відділу освіти щодо виконання плану роботи на тиждень, місяць, рік.

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.

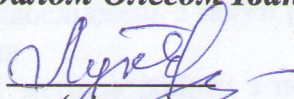
6. Заключні положення

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.

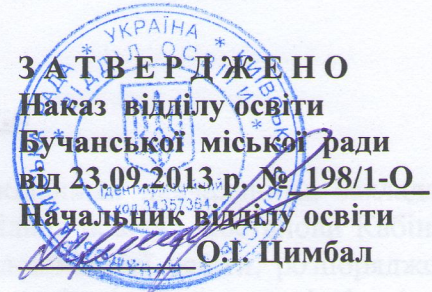
6.2. За ініціативою начальника відділу освіти, завідувача міським методичним кабінетом та з метою приведення у відповідність до нормативних даної Посадової інструкції до неї можуть вноситися зміни і доповнення.

Посадова інструкція складена начальником відділу освіти Бучанської міської ради Цимбалом Олегом Івановичем.

Ознайомлена:


(підпис)

23. 09. 2013р.



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 ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
МІСЬКОГО МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ**

1. Загальні положення

1.1. У своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про дошкільну 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 КОШОПК, Положенням про міський методичний кабінет, цією посадовою інструкцією.

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

1.3. Методист з дошкільної освіти підбирається з числа педагогічних працівників із відповідною фаховою освітою.

1.4 Методист з дошкільної освіти повинен мати стаж роботи за фахом не менше 5 років.

1.5. Методист з дошкільної освіти за результатами атестації повинен мати I або вищу категорію.

1.6. Методист з дошкільної освіти у своїй роботі підпорядковується безпосередньо завідувачу міським методичним кабінетом.

2. Функції

Основними напрямками роботи є :

2.1. Навчально-методичне консультування педагогічних і керівних працівників ДНЗ міста.

2.2. Організація безперервного удосконалення фахової освіти та кваліфікації педагогічних керівних кадрів ДНЗ міста.

2.3. Експертна оцінка якості та результативності навчально-виховної роботи педагогічних працівників ДНЗ міста, відповідно до державних, освітніх стандартів.

2.4. Організація пошукових досліджень в галузі розробки та впровадження методики, технологій навчання та виховання в ДНЗ міста.

2.5. Удосконалення форм і методів роботи з педагогічними та керівними кадрами ДНЗ міста.

2.6. Участь в організації діяльності експериментальних педагогічних майданчиків, творчих груп.

2.7. Виявлення, апробація та впровадження в практику перспективного педагогічного досвіду, освітніх технологій і досягнень науки.

2.8. Організація ефективної системи методичної роботи спрямованої на розвиток творчої індивідуальності педагогічних і керівних працівників ДНЗ міста.

2.9. Організація і проведення представницьких педагогічних заходів (виставок, творчих звітів, конкурсів, конференцій, педагогічних читань тощо).

2.10. Організація розробки, апробації і поширення навчально-методичних матеріалів.

3. Посадові обов'язки

- 3.1. Координує роботу щодо виконання дошкільними навчальними закладами законів України "Про мови", "Про освіту", "Про дошкільну освіту". постанови Кабінету Міністрів України № 1717 від 16.11.2000 року щодо дошкільної освіти, розпоряджень, наказів Міністерства освіти і науки України, управління освіти і науки, матеріалів міської сесії та міської ради з питань дошкільної освіти.
- 3.2. Здійснює методичний супровід експериментальної роботи в дошкільних навчальних закладах міста.
- 3.3. Веде підготовку проектів документів щодо функціонування дошкільних начальних закладів усіх типів та форм власності.
- 3.4. Організовує виконання державних, обласних міських програм у дошкільних навчальних закладах міста.
- 3.5. Формує мережу дошкільних навчальних закладів.
- 3.6. Координує методичну роботу у дошкільних навчальних закладах міста.
- 3.7. Вивчає та аналізує результати методичної роботи ДНЗ.
- 3.8. Вивчає, узагальнює та впроваджує в роботу передовий педагогічний досвід, досягнення педагогічної науки.
- 3.9. Організовує та проводить конкурси професійної майстерності серед працівників дошкільних навчальних закладів.
- 3.10. Готує та проводить науково-практичні семінари для всіх категорій педагогічних працівників дошкільних навчальних закладів.
- 3.11. Бере участь у діяльності атестаційних комісій та контроль за проведенням атестації педагогічних кадрів ДНЗ міста.
- 3.12. Забезпечує науково-методичний супровід за станом навчально-виховної роботи у ДНЗ міста.
- 3.13. Інформує педагогічних працівників дошкільних навчальних закладів про новітні ініціативи в галузі розробки та впровадження методик, технологій навчання і виховання, удосконалення форм і методів роботи з педагогічними працівниками дошкільних навчальних закладів.
- 3.14. Планує роботу щодо підвищення кваліфікації та атестації педагогічних працівників дошкільних навчальних закладів.
- 3.15. Здійснює методичний супровід експериментальної роботи в ДНЗ.
- 3.16. Здійснює підготовку матеріалів до конференції, до педагогічних виставок.
- 3.17. Створює картотеку, банк педагогічної інформації з питань інноваційної діяльності дошкільних закладів.
- 3.18. Готує проекти наказів, матеріалів для розгляду їх на колегії з питань дошкільної освіти та нарадах.
- 3.19. Забезпечує виконання інформаційно-нормативних та інструктивних документів з вищезазначених питань, підготовка відповідної звітності.
- 3.20. Забезпечує здійснення та координацію комплексних та тематичних перевірок дошкільних закладів освіти міста, узагальнює матеріали.
- 3.21. Виконує разові обов'язки та повноваження за дорученням начальника відділу освіти, завідувача методичним кабінетом.
- 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. Формує власну систему і стиль організації керівництва методичною роботою педагогічних працівників дошкільних навчальних закладів.
- 3.25. Здійснює контроль за харчуванням у ДНЗ міста.
- 3.26. Організовує роботу «Школи молодого вихователя» та «Школи молодого вихователя-методиста».

4. Має право

- 4.1. Брати участь у розгляді питань і прийнятті 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.
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

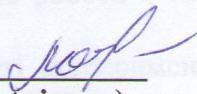
- 5.1. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин своїх посадових обов'язків, методист відділу освіти несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством.

6. Заключні положення

- 6.1. Зазначена посадова інструкція розроблена на підставі Законів України «Про дошкільну 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 міського методичного кабінету відділу освіти Бучанської міської ради Лук'яненко Оленою Андріївною.

Ознайомлена:


(підпис)

23.09.2013