  
**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 ПИТАНЬ ПОЧАТКОВОЇ ОСВІТИ**  
**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 КОШОПК, Положенням про міський методичний кабінет, цією посадовою інструкцією.

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

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

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

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

1.6. Методист з питань початкової 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 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 розробки, апробації і поширення навчально-методичних матеріалів.

### 3. Посадові обов'язки

3.1. Визначає мету на основні напрями роботи з учителями початкових класів та вчителями філологічного напрямку, в тому числі планує її на основі діагностичних даних про їх фаховий рівень.

3.2. Вивчає якісний склад учителів початкових класів та вчителів філологічного напрямку, вносить пропозиції щодо підвищення їх професійної і педагогічної майстерності, здійснює заходи і сприяє їх підготовці та перепідготовці.

3.3. Організовує та керує експериментальною роботою вчителів міста щодо впровадження інноваційних психолого-педагогічних ідей, методів та технологій навчання.

3.4. Консультує вчителів з питань модернізації змісту, методів та форм викладання навчальних предметів у початкових класах та предметів філологічного напрямку, вихователів груп продовженого дня.

3.5. Вивчає рівень викладання предметів у початкових класах та предметів філологічного напрямку, якість знань, умінь і навичок учнів.

3.6. Організовує проведення контрольних зрізів знань учнів, аналізує їх, готує проекти наказів з цих питань.

3.7. Організовує та проводить олімпіади та конкурси в початкових класах.

3.8. Розробляє методичні рекомендації щодо поліпшення стану викладання навчальних предметів у початковій школі (на основі аналізу результатів вивчення), проводить індивідуальні та групові консультації з питань викладання навчальних предметів.

3.9. Разом з головами міських методичних комісій учителів розробляє зміст, форми і методи підвищення кваліфікації учителів початкових класів та вчителів філологічного напрямку.

3.10. Організовує роботу міських методичних комісій, творчих груп, шкіл передового педагогічного досвіду.

3.11. Надає допомогу вчителям, які атестуються у поточному навчальному році.

3.12. Бере участь у діяльності міської методичної комісії.

3.13. Є членом науково-методичної ради міського методичного кабінету відділу освіти, відповідає за оформлення за написання протоколів науково-методичної ради.

3.14. Відповідає за поповнення банку нормативно-правових документів.

3.15. Надає допомогу молодим учителям у поглибленні знань теорії та методики викладання навчальних предметів у початковій школі та предметів філологічного напрямку, виробленні навичок і умінь управляти навчально-пізнавальною діяльністю учнів, організовує роботу школи соціалізації молодого вчителя.

3.16. Організовує міський етап конкурсу «Учитель року», з номінації «Початкове навчання», надаючи допомогу вчителям у підготовці до конкурсу.

3.17. Вивчає, узагальнює та поширює педагогічний досвід, заносить його до картотеки, готує разом з учителями буклети на інші матеріали.

3.18. Організовує роботу щодо створення навчальних кабінетів початкових відповідно до Положення про навчальні кабінети ЗНЗ та надає пропозиції щодо відповідності цих кабінетів даному Положенню. Забезпечує організацію проведення оглядів-конкурсів навчальних кабінетів в початковій школі.

3.19. Формує власну систему і стиль організації керівництва методичною роботою вчителів початкової школи.

3.20. Здійснює моніторингові дослідження предметів, які контролює

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.

#### **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.

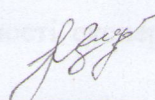
#### **6. Заключні положення**

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.

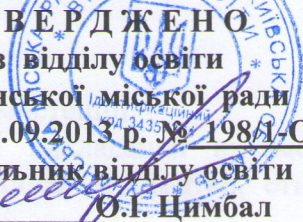
***Посадова інструкція складена завідувачем міським методичним кабінетом відділу освіти Бучанської міської ради Лук'яненко Оленою Андріївною.***

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 ХУДОЖНЬО-ЕСТЕТИЧНИХ ДИСЦИПЛІН**  
**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 художньо-естетичних дисциплін методичного кабінету відділу освіти Бучанської міської ради призначається і звільняється наказом начальника відділу освіти.

1.3. Методист з художньо-естетичних дисциплін підбирається з числа педагогічних працівників із відповідною фаховою освітою.

1.4. Методист з художньо-естетичних дисциплін повинен мати стаж роботи за фахом не менше 5 років.

1.5. Методист з художньо-естетичних дисциплін за результатами атестації повинен мати I або вищу категорію.

1.6. Методист з художньо-естетичних дисциплін у своїй роботі підпорядковується безпосередньо завідувачу міським методичним кабінетом.

**2. Функції**

**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 розробки, апробації і поширення навчально-методичних матеріалів.



### 3. Посадові обов'язки

- 3.1. Здійснює моніторингові дослідження в межах своєї компетенції.
- 3.2. Спрямовує методичну роботу та контролює стан викладання предметів художньо-естетичних дисциплін (образотворче мистецтво, музичне мистецтво, етика, художня культура.)
- 3.3. Вивчає, узагальнює та поширює передовий педагогічний досвід вчителів художньо-естетичних дисциплін
- 3.4. Керує роботою міських методичних комісій художньо-естетичних дисциплін
- 3.5. Здійснює групові та індивідуальні консультації для вчителів художньо-естетичного напрямку.
- 3.6. Забезпечує виконання інформаційно-методичних, інструктивних документів з вищеназваних питань.
- 3.7. Бере участь у діяльності міської робочої групи по атестації педагогічних кадрів.
- 3.8. Здійснює експертну оцінку матеріалів передового педагогічного досвіду.
- 3.9. Координує проведення конкурсів у школах з цього напрямку.
- 3.10. Організовує фронтальні та тематичні перевірки з художньо-естетичних дисциплін та предметів початкового навчання. Аналізує виконання програм.
- 3.11. Проводить конкурси з метою виявлення талановитих обдарованих вчителів художньо-естетичного напрямку .
- 3.12. Підбирає методичні матеріали з досвіду роботи закладів освіти для публікацій у педагогічних виданнях.
- 3.13. Залучає вчителів зазначених категорій до створення посібників, дидактичних матеріалів, методичних розробок.
- 3.14. Бере участь у тематичних та фронтальних перевірках навчально-виховних закладів.
- 3.15. Розробляє методичні рекомендації, щодо поліпшення стану викладання навчальних предметів художньо-естетичного .
- 3.16. Проводить індивідуальні та групові консультації з питань викладання предметів художньо-естетичного циклу .
- 3.17. Здійснює відбір вчителів для участі в конкурсі «Вчитель року», надає їм допомогу у підготовці до конкурсу.
- 3.18. Вивчає, узагальнює та поширює педагогічний досвід, заносить його до картотеки, готує разом з учителями буклети та інші матеріали.
- 3.19. Організовує курсову перепідготовку педагогів міста, слідкуючи за вчасним проходженням курсів в КОШОК.
- 3.20. Організовує роботу слухачів пролонгованих курсів ОШППД та ООЗО.
- 3.21. Узагальнює пропозиції шкіл з підготовки і перепідготовки кадрів усіх категорій, забезпечує контроль за їх навчанням, розробляє і вносить пропозиції щодо поліпшення цієї роботи.
- 3.22. Надає допомогу вчителям, які атестуються в поточному навчальному році.
- 3.23. Формує власну систему і стиль організації керівництва методичною роботою вчителів художньо-естетичного циклу.
- 3.24. Організовує вивчення, узагальнення і впровадження сучасних досягнень педагогічної науки і передового педагогічного досвіду через семінарські заняття, педагогічні читання, конференції, виставки, пресу.
- 3.25. Виконує разові обов'язки та повноваження за дорученням начальника відділу освіти , завідувача методичним кабінетом.
- 3.26. Звітує перед завідувачем методичним кабінетом щодо виконання плану роботи на тиждень, місяць, рік.



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

#### **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:

23.09.2013

(підпис)