

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

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
МЕТОДИСТА ЗА ГАЛУЗЯМИ ЗНАТЬ ДЕРЖАВНОГО КОМПОНЕНТУ
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 за галузями знань державного компонента методичного кабінету відділу освіти Бучанської міської ради призначається і звільняється наказом начальника відділу освіти.

1.3. Методист за галузями знань державного компонента підбирається з числа педагогічних працівників із відповідною фаховою освітою.

1.4. Методист за галузями знань державного компонента повинен мати стаж роботи за фахом не менше 5 років.

1.5. Методист за галузями знань державного компонента за результатами атестації повинен мати I або вищу категорію.

1.6. Методист за галузями знань державного компонента 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. Організовує роботу закладів освіти щодо виконання програми «Обдарована дитина».

3.2. Спрямовує методичну роботу та контролює стан викладання фізики, математики, хімії та біології, географії, трудового навчання

3.3. Вивчає, узагальнює та поширює передовий педагогічний досвід вчителів фізики, математики, хімії та біології, географії, трудового навчання.

3.4. Координує роботу міських методичних комісій математично-природничих дисциплін.

3.5. Координує методичну та навчально-консультативну роботу щодо впровадження програми «Інтел».

3.6. Здійснює групові та індивідуальні консультації для вчителів фізики, математики, хімії та біології, географії.

3.7. Забезпечує виконання інформаційно-методичних, інструктивних документів з вищеназваних питань.

3.8. Бере участь у діяльності міської робочої групи по атестації педагогічних кадрів.

3.9. Здійснює експертну оцінку матеріалів передового педагогічного досвіду.

3.10. Координує проведення конкурсів у школах.

3.11. Організовує діяльність міського відділення МАН, шкільних наукових товариств учнів.

3.12. Відповідає за банк даних про обдарованих дітей.

3.13. Організовує фронтальні та тематичні перевірки з природничих дисциплін та фізико - математичних дисциплін.

3.14. Відповідає за організацію педагогічної виставки.

3.15. Аналізує виконання програм.

3.16. Готує звіти за запитом КОШОПК.

3.17. Проводить конкурси з метою виявлення талановитих обдарованих дітей.

3.18. Підбирає методичні матеріали з досвіду роботи закладів освіти для публікацій у педагогічних виданнях.

3.19. Залучає вчителів зазначених категорій до створення посібників, дидактичних матеріалів, методичних розробок

3.20. Відповідає за організацію та проведення II та III етапів Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін.

3.21. Відповідає за проведення моніторингових досліджень з предметів, які координує.

3.22. Формує власну систему і стиль організації керівництва методичною роботою вчителів природничо-математичних дисциплін.

3.23. Організовує вивчення, узагальнення і впровадження сучасних досягнень педагогічної науки і передового педагогічного досвіду через семінарські заняття, педагогічні читання, конференції, виставки, пресу

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

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

3.26. 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.

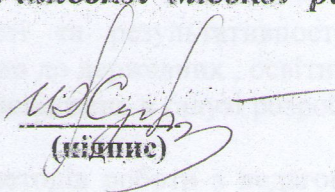
6. Заключні положення

- 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)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ відділу освіти
Бучанської міської ради
від 11.09.2012 р. № 207-О
Начальник відділу освіти
О.І. Цимбал

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
МЕТОДИСТА ЗА ГАЛУЗЯМИ ЗНАТЬ ДЕРЖАВНОГО КОМПОНЕНТУ
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 за галузями знань державного компоненту методичного кабінету відділу освіти Бучанської міської ради призначається і звільняється наказом начальника відділу освіти.

1.3. Методист за галузями знань державного компоненту підбирається з числа педагогічних працівників із відповідною фаховою освітою.

1.4 Методист за галузями знань державного компоненту повинен мати стаж роботи за фахом не менше 5 років.

1.5. Методист за галузями знань державного компоненту за результатами атестації повинен мати I або вищу категорію.

1.6. Методист за галузями знань державного компоненту 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. Спрямовує методичну роботу та контролює стан викладання української мови та літератури, російської мови, світової літератури, англійської мови, історії та права

3.2. Вивчає, узагальнює та поширює передовий педагогічний досвід вчителів української мови та літератури, російської мови, світової літератури, англійської мови.

3.3. Керує роботою міських методичних комісій учителів української мови та літератури, світової літератури, англійської мови.

3.4. Здійснює групові та індивідуальні консультації для учителів української мови та літератури, російської мови, світової літератури, англійської мови.

3.5. Забезпечує виконання інформаційно-методичних, інструктивних документів з вищезазначених питань.

3.6. Бере участь у діяльності міської робочої групи по атестації педагогічних кадрів. Здійснює експертну оцінку матеріалів передового педагогічного досвіду.

3.7. Координує проведення конкурсів у школах з тих дисциплін, які координує.

3.8. Організовує фронтальні та тематичні перевірки з української мови та літератури, світової літератури, англійської мови, історії та права .

3.9. Відповідає за проведення декад з тих предметів, які координує.

3.10. Аналізує виконання програм.

3.11. Проводить конкурси з метою виявлення талановитих обдарованих дітей.

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. Організовує вивчення, узагальнення і впровадження сучасних досягнень педагогічної науки і передового педагогічного досвіду через семінарські заняття, педагогічні читання, конференції, виставки, пресу.

3.15. Відповідає за дослідно-експериментальну роботу в закладах освіти міста.

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

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

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

3.19. Формує власну систему і стиль організації керівництва методичною роботою вчителів тих дисциплін, які координує.

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.

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

4.6. Самостійно вибирати форми та методи роботи з педагогічними працівниками згідно планування, виходячи із плану роботи міського методичного кабінету .

4.7. Ознайомитись зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його роботи, надавати пояснення.

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

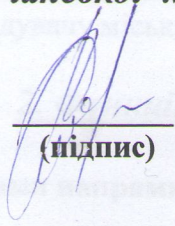
6.1. Зазначена посадова інструкція розроблена на підставі Законів України «Про загальну середню освіту», «Про боротьбу з корупцією», положення «Про міський методичний кабінет» та інших нормативних документів.

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)

