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

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
МЕТОДИСТА З ВИХОВНОЇ ТА ПОЗАШКІЛЬНОЇ РОБОТИ 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 КОІПОПК. Положенням про міський методичний кабінет, цією посадовою інструкцією.

1.2. Методист з виховної та позашкільної роботи методичного кабінету відділу освіти Бучанської міської ради призначається і звільняється наказом начальника відділу освіти.

1.3. Методист з виховної та позашкільної роботи підбирається з числа педагогічних працівників із відповідною фаховою освітою.

1.4 Методист з виховної та позашкільної роботи повинен мати стаж роботи за фахом не менше 5 років.

1.5. Методист з виховної та позашкільної роботи за результатами атестації повинен мати І або вищу категорію.

1.6. Методист з виховної та позашкільної роботи у своїй роботі підпорядковується безпосередньо завідувачу міським методичним кабінетом.

2. Функції

Основними напрямками роботи є :

2.1. Навчально-методичне консультування заступників директорів з виховної роботи, педагогів-організаторів, класних керівників, керівників гуртків БЦПР, секцій і гуртків ДЮСШ.

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

2.3. Експертна оцінка якості та результативності 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 та основні напрямки роботи з педагогічними кадрами щодо сучасних проблем виховання; здійснює науковий підхід до організації системи виховання учнівської молоді.

3.2. Консультує заступників директорів з виховної роботи, класних керівників, педагогів-організаторів з різних аспектів виховної роботи.

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 виховної роботи.

3.5. Координує роботу закладів освіти з обдарованими дітьми з питань виховної роботи .

3.6. Координує роботу гуртків в загальноосвітніх навчальних закладах.

3.7. Сприяє діяльності дитячих та громадських організацій, творчих об'єднань та товариств та учнівського самоврядування.

3.8. Відповідає за роботу гуртків в позашкільних навчальних закладах.

3.9.Організовує проведення міського конкурсу колективів художньої самодіяльності ЗНЗ міста та забезпечує участь переможців в обласному етапі.

3.10.Забезпечує якісний зміст роботи методичної комісії заступників директорів з виховної роботи, керівників шкільних методичних комісій класних керівників та педагогів-організаторів.

3.11. Здійснює відбір класних керівників, класоводів для участі в конкурсі «Класний керівник», надає їм допомогу у підготовці до конкурсу.

3.12. Забезпечує організацію і проведення міського етапу Всеукраїнського конкурсу «Класний керівник».

3.13. Виявляє зміст кращого педагогічного досвіду, вивчає та узагальнює його, заносить до картотеки, разом з учителем виготовляє буклети та інші матеріали.

3.14. Організовує та керує експериментальною роботою вчителів щодо впровадження інноваційних психолого-педагогічних ідей, методів та технологій для здійснення виховної роботи.

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

3.16. Бере участь у розробці сценаріїв, організації та проведенні міських виховних заходів: «Освітянські обрії», «Учителю вклоняюся доземно», «Свято мам і бабусь», «Прощальний бал наш випускний», «Свято зі сльозами на очах» тощо.

3.17. Вивчає стан виховної роботи у закладах освіти.

3.18. Формує власну систему та стиль методичної роботи з педагогічними кадрами з проблем виховання.

3.19. Спрямовує методичну роботу та контролює стан історії та права.

3.20. Вивчає, узагальнює та поширює передовий педагогічний досвід вчителів історії та права.

3.21.Координує роботу міських методичної комісії учителів історії та права.

3.22.Здійснює моніторингові дослідження.

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

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

3.25. Забезпечує організацію та проведення конкурсу на кращу програму з виховної роботи.

3.22. 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 парадах 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)

23.09.2013

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

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ МЕТОДИСТА З БІБЛІОТЕЧНИХ ФОНДІВ 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 КОІПОПК, Положенням про міський методичний кабінет, цією посадовою інструкцією.

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

1.3. Методист з бібліотечних фондів підбирається з числа педагогічних працівників із відповідною фаховою освітою.

1.4 Методист з бібліотечних фондів повинен мати стаж роботи за фахом не менше 5 років.

1.5. Методист з бібліотечних фондів за результатами атестації повинен мати І або вищу категорію.

1.6. Методист з бібліотечних фондів 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. Проводить систематично роботу з бібліотекарями шкіл, учнями, їх батьками щодо правильного, раціонального використання підручників.

3.2. Контролює виконання інструктивно-методичних листів, наказів, розпоряджень МОН України, управління освіти, які стосуються проблем забезпечення учнів підручниками.

3.3. Щорічно готує статзвітність щодо фактичних контингентів учнів шкіл міста, забезпечення закладів освіти підручниками.

3.4. Організовує поповнення бібліотечного фонду міського методичного кабінету; відповідає за забезпеченість закладів освіти програмами предметів регіонального та шкільного компонента.

3.5. Проводить роботу по пропаганді книги, організації читацьких конференцій, виставок.

3.6. Організовує та проводить семінари-практикуми бібліотекарів.

3.7. Організовує роботу міської методичної комісії вчителів суспільних дисциплін та бібліотекарів.

3.8. Консультує із загальних питань організації методичної роботи, роботи шкільних методичних кабінетів.

3.9. Готує питання на науково-методичну раду.

3.10. Здійснює відбір та надає допомогу учителям суспільних дисциплін в підготовці та участі в конкурсі „Учитель року".

3.11. Надає допомогу бібліотекарям у підготовці та участі в конкурсі «Бібліотекар року».

3.12. Вивчає та впроваджує передовий досвід бібліотекарів.

3.13. Відповідає за інформаційне забезпечення бібліотекарів.

3.14. Відповідає за проведення інформаційно-довідкової роботи, створення картотек, банків педагогічної інформації тощо.

3.15. Організовує огляди-конкурси шкільних бібліотек.

3.16. Відповідає за роботу шкільних бібліотек, організацію конкурсу-огляду „Живи, книго!"

3.17. Бере участь в атестації шкіл та надає методичну допомогу в атестації педагогічних кадрів в міста.

3.18. Відповідає за оформлення підписки періодичних видань та замовлень на тематичні видання для закладів освіти.

3.19. Своєчасно інформує працівників відділу освіти про новинки в освітянській галузі.

3.20. Здійснює обробку періодики, яка надходить до відділу освіти.

3.21. Здійснює зв'язок з книготорговими організаціями та з міською бібліотекою.

3.22. Контролює за обліком та використанням літературних надходжень

3.23. Відвідує бібліотеки ЗНЗ з метою вивчення їх діяльності і надання методичної допомоги.

3.24. Відповідає за роботу педагогічної виставки.

3.25. Виконує разові доручення начальника управління освіти, завідуючої методичним кабінетом.

3.26. Звітує перед завідуючою методичним кабінетом щодо виконання плану роботи на тиждень, місяць, рік.

4. Має право

4.1. Брати участь у розгляді питань і приймати 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)

«02» вересня 2014 р.