

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МКУ Отдел образования
МР Аскинский район РБ



З. Н. Галина
2017 г.



Утверждаю:
Начальник МКУ Отдел
образования МР
Аскинский район РБ
И.Р. Фатихов

2017 г.

Должностная инструкция

методиста информационно-методического центра по языкам и учебным фондам
МКУ Отдел образования муниципального район Аскинский район РБ

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики методиста, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.1. Методист информационно-методического центра («ИМЦ») по языкам и учебным фондам (далее «методист») назначается и освобождается от должности приказом начальника отдела образования и директора «ИМЦ».

1.2. На период отпуска и временной нетрудоспособности методиста его обязанности могут быть возложены на других методистов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа начальника отдела образования, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Методист по языкам и учебным фондам подчиняется непосредственно начальнику отдела образования и директору ИМЦ.

1.5. В своей деятельности методист руководствуется Федеральным законом РФ от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в РФ», РБ №696-з от 01.07.2013 г. «Об образовании в РБ», Конституцией и законами Российской Федерации Республики Башкортостан; указами Президента Российской Федерации и РБ, администрации МР Аскинский район, отдела образования по вопросам образования, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также положением об ИМЦ и основными локальными актами, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами начальника отдела образования, директора ИМЦ, настоящей должностной инструкцией. Методист соблюдает Декларацию прав человека, Конвенцию о правах ребенка.

Квалификационные требования, предъявляемые к методисту:

- к уровню профессионального образования - высшее профессиональное педагогическое образование;
- к стажу работы по специальности - стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 2 лет.

Методист должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка; принципы дидактики;
- основы педагогики и возрастной психологии, общие и частные технологии преподавания;
- принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности;
- систему организации образовательного процесса в образовательном учреждении;
- принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;
- содержание фонда учебных пособий;
- методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы;
- принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников учреждений;
- принципы систематизации методических и информационных материалов;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с педагогическими работниками;
- основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой;
- правила внутреннего трудового распорядка учреждения, правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Организует работу на основании плана работы ИМЦ и отдела образования.
- 2.2. Возглавляет методическую работу с учителями родных языков и литератур.
- 2.3. Проводит сбор, анализ и обобщение заказов на учебники, на учебно-методическую литературу.
- 2.4. Контролирует ход поступления учебников, их количественный и качественный состав, ведет картотеку поступления учебников. Организует распределение учебных материалов по образовательным учреждениям.
- 2.5. Организует расходование средств образовательных учреждений на приобретение учебной литературы.
- 2.6. Организует подписку на газеты и журналы.
- 2.7. Организует расходование средств на приобретение федеральных и региональных изданий.

2.8. Оказывает методическую помощь педагогическим работникам в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности учреждений.

2.9. Курирует преподавание предметов: башкирский язык и литература, татарский и литература, иностранные языки, история культуры Башкортостана.

2.10. Информировывает образовательные учреждения об издавшихся учебниках, учебных пособиях, видеоматериалах, аудиовизуальных и других средствах обучения и анализирует потребность их в учреждении.

2.11. Организует сверку картотеки учебников федерального компонента по школам.

2.12. Анализирует работу библиотек школ, готовит рекомендации, проводит консультации и семинары с библиотекарями.

2.13. Анализирует сохранность библиотечного фонда, обеспеченность учебниками, готовит отчет по учебникам (комплектование, наличие).

2.14. Предпринимает меры к пополнению библиотечного фонда методической и художественной литературой.

2.15. Поддерживает связь с книготоргующими организациями.

2.16. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка отдела образования.

3. Права

Методист имеет право на:

3.1. Получать от руководителей образовательных учреждений информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

3.2. Посещать с согласия администрации образовательного учреждения управленческие мероприятия, непосредственную образовательную деятельность, режимные моменты, дополнительные мероприятия и давать методические рекомендации по их совершенствованию;

3.3. Повышать свою профессиональную квалификацию;

3.4. На нормированный 7 часов 15 минут рабочий день и рабочую неделю продолжительностью 36 часов, оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней.

3.5. Собирать информацию об обеспеченности школьных библиотек учебно-методической литературой, анализировать ее и вносить соответствующие коррективы.

3.6. Вносить предложения о поощрении библиотекарей.

3.7. Давать рекомендации и вносить предложения по улучшению материальной базы библиотек образовательных учреждений.

3.8. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.9. Привлекать специалистов всех структурных подразделений отдела для решения, возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения начальника отдела образования).

4. Ответственность

Методист несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин настоящей должностной Инструкции, законных распоряжений директора ИМЦ, иных локальных нормативных актов отдела образования;

4.2. Методист по языкам и учебным фондам несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда методист привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.4. За виновное причинение ущерба ИМЦ в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей методист несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения, связи по должности

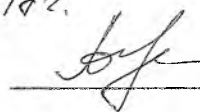
5.1. Самостоятельно планирует свою работу на год и вносит мероприятия в План отдела образования;

5.2. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в компетенцию со специалистами отдела образования;

5.3. Представляет в установленные сроки в установленной форме отчетность учредителю и другим полномочным государственным и муниципальным органам;

5.4. Систематически обменивается информацией со своими коллегами, педагогическими и иными работниками образовательных учреждений.

С инструкцией ознакомлена: 27.12.2017г.



/М.С.Ахметова/

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 4 листа (ов).

Должность: Начальник МКУ ОО

Ф.И.О: Фатихов И.Р. _____

(подпись)



20 17 года