

Согласовано:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МКУ Отдел образования  
МР Аскинский район РБ



З. Н. Галина  
«11» МАРС 2017 г.

Утверждаю:

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



2017г.

**Должностная инструкция  
методиста информационно-методического центра по воспитательной работе  
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 (далее – ИМЦ) по воспитательной работе 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 воспитательной работе подчиняется непосредственно начальнику отдела образования и директору ИМЦ. .

1.4.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 и воспитания детей, 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 ИМЦ по воспитательной работе должен знать:**

- приоритетные направления развития образовательной системы;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Педагогiku, психологию, основы физиологии, гигиены, теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- 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;
- методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы;
- принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников учреждений;
- основы работы с издательствами;
- принципы систематизации методических и информационных материалов;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии;
- правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности.

**2. Должностные обязанности**

- 2.1. Организует работу на основании плана работы ИМЦ и отдела образования.
- 2.2. Осуществляет методическую работу в информационно-методическом центре с классными руководителями, заместителями директоров по воспитательной работе и педагогами дополнительного образования.
- 2.2. Изучает и обобщает работу классных руководителей, воспитателей группы продленного дня (далее - ГПД).
- 2.3. Обеспечивает своевременную курсовую переподготовку классных руководителей, воспитателей ГПД, заместителей директоров по воспитательной работе.
- 2.4. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, слетов, соревнований и т. д.
- 2.5. Оперативно знакомит новинками учебно-методической литературы.
- 2.6. Обеспечивает участие в Республиканских мероприятиях.
- 2.7. Своевременно отчитывается перед ИРО и МО РБ о состоянии учебно-воспитательной работы в районе (по мере необходимости).
- 2.8. Готовит и оформляет документы на районных и республиканских стипендиатов.
- 2.9. Курирует деятельность детских общественных организаций, органов детского самоуправления в районе.
- 2.10. Курирует учреждения дополнительного образования.
- 2.11. Курирует преподавание предметов: русский язык и литература,

2.12. Организует деятельность по профилактике правонарушений, преступности, среди несовершеннолетних в образовательных учреждениях и учреждениях дополнительного образования.

2.13. Организует деятельность по патриотическому, духовно-нравственному воспитанию обучающихся в образовательных учреждениях и учреждениях дополнительного образования.

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

### **3. Права**

Методист по воспитательной работе имеет право:

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. Собирать информацию о воспитательной работе, анализировать ее и вносить соответствующие коррективы;

3.4. Повышать свою профессиональную квалификацию за счет работодателя.

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

3.6. Вести педагогическую деятельность в образовательных учреждениях района в объеме 6 часов.

### **4. Ответственность**

Методист по воспитательной работе 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 несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью педагогических работников, воспитанников, методист может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Закона РФ «Об образовании».

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 (неисполнением) 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 района;

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:

Файл /Ф.Ф.Валихметова/

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

Должность: Начальник МКУ ОО  
Ф.И.О: Фатихов И.Р.



(подпись)



декабря 20 17 года