ЗАТВЕРДЖЕНО

 Завідувач КЗ «Васильківський РМК»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.П.Воротня

 Наказ № 1 від 02 січня 2018 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

методиста комунального закладу

«Васильківський районний методичний кабінет»

Васильківського району Дніпропетровської області

**Бондаренко Світлани Володимирівни**

**І.Загальні положення**

1.1.Дана інструкція розроблена відповідно до вимог Кодексу Законів України «Про працю», Положення про районний (міський) методичний кабінет (центр), на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики методиста, затвердженої Міністерством освіти і науки України.

1.2.Методист призначається та звільняється з посади завідувачем районним методичним кабінетом.

1.3.Методист підпорядкований безпосередньо завідувачу районного методичного кабінету.

1.4. Методист не має безпосередніх підлеглих.

1.5. При призначенні на посаду повинен мати вищу педагогічну освіту, стаж педагогічної роботи не менше 5 років на педагогічній роботі.

1.6. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Національною доктриною розвитку освіти, іншими законами та урядовими рішеннями в галузі освіти, наказами і розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, органів виконавчої влади, завідуючого райметодкабінету, Положенням про районний (міський) методичний кабінет (центр), цією посадовою інструкцією.

**ІІ. Функції**

*2.1.Прогностична* - враховує перспективи розвитку освітньої галузі і спрямована на використання в педагогічній практиці сучасних наукових психолого-педагогічних досягнень та інноваційних технологій.

*2.2.Компенсаторна* - передбачає надання педагогічним працівникам інформації, яка не була отримана ними під час здобуття вищої педагогічної освіти.

*2.3.Інформаційно-коригувальна* - спрямована на корекцію й оновлення інформації, яка постійно змінюється у результаті розвитку науки та впровадження інформаційно-комунікаційних технологій.

*2.4.Трансформаційна* - відбір і методичне опрацювання сучасних наукових досягнень у галузі освіти та надання рекомендацій щодо їх трансформування в педагогічну практику закладів освіти.

*2.5.Діагностична* - систематичний моніторинг освітнього процесу, рівня знань, умінь і навичок учнів у закладах освіти, їх навчальних досягнень і вихованості, а також професійного рівня педагогічних працівників.

*2.6.Моделююча* - моделювання змісту, форм і методів підвищення фахової кваліфікації педагогічних працівників.

*2.7.Інформаційно-аналітична* - вивчення й узагальнення перспективного педагогічного досвіду для його застосування у освітньому процесі та удосконалення професійного рівня педагогічних кадрів.

*2.8. Організаційно-координувальна* - координація діяльності предметних методичних об'єднань району , навчальних закладів.

*2.9.Соціальна* - створення належного психологічного клімату, вивчення і розв'язання конфліктних ситуацій у педагогічних колективах закладів освіти.

**ІІІ. Методист повинен знати:**

- Конституцію України;

- Закони, постанови та рішення уряду з питань освіти;

- Конвенцію про права дитини;

- принципи дидактики ;

- основи педагогіки і вікової психології;

- інноваційні та традиційні педагогічні технології навчання;

- засоби та принципи науково - методичного забезпечення викладання навчального предмету або напрямку діяльності;

- систему організації освітнього процесу в навчальному закладі;

- принципи і порядок розробки навчально-програмової документації, навчальних планів, освітніх програм, типових переліків навчального устаткування та іншої навчально-методичної документації;

 - методику викладання навчального предмета;

- методику виявлення, узагальнення та поширення ефективних форм і методів педагогічної діяльності в ЗНЗ;

- принципи організації та зміст роботи методичних об’єднань вчителів;

- форми та методи методичної роботи з педагогічними кадрами;

- принципи та форми узагальнення і систематизації методичних, інформаційних і аналітичних матеріалів;

- основні вимоги до аудіовізуальних та інтерактивних засобів навчання;

- зміст фонду навчальних посібників, підручників;

- основи трудового законодавства, правила й норми охорони праці, техніки безпеки й протипожежного захисту;

- основи інформаційно-комунікаційних технологій, методи створення інформаційно-освітнього середовища та роботи у ньому.

**ІУ. Посадові обов’язки**

**Методист здійснює**:

4.1. Методичну роботу з учителями  математики, біології, екології, географії, економіки, трудового навчання, хімії, фізики, інформатики, фізичної культури, предметів «Захист Вітчизни» та «Основи здоров’я».

 4.2.Вивчення стану викладання та рівня навчальних досягнень учнів з математики, біології, екології, географії, економіки, трудового навчання, хімії, фізики, інформатики, фізичної культури, предметів «Захист Вітчизни» та «Основи здоров’я», виявлення труднощів у засвоєнні ними програмного матеріалу і підготовку рекомендацій щодо дальшого поліпшення освітнього процесу.

4.3. Участь у розробці навчальних планів, програм посібників, методичних рекомендацій .

4.4.Вивчення , узагальнення і впровадження сучасних досягнень педагогічної науки і ППД через семінарські заняття , педагогічні читання і конференції, виставки , пресу. Допомагає вчителям в узагальненні досвіду навчально–виховної роботи.

4.5.Участь у підготовці та проведенні районних науково-практичних конференцій, семінарів.

4.6. Формування електронної бази даних щодо перспективного педагогічного досвіду та інноваційної діяльності педагогічних колективів і окремих працівників, створення сучасних науково-методичних матеріалів, фондів навчальної, довідкової, методичної, психолого-педагогічної, наукової, науково-популярної, художньої та іншої літератури і періодичних педагогічних видань.

4.7.Науково-методичне забезпечення впровадження інформаційно-комунікаційних технологій в навчально-виховний процес та підвищення кваліфікації педагогічних кадрів.

4.8.Науково-методичний супровід та надає практичну допомогу у діяльності педагогічних колективів Зеленогайського НВК, Шевченківського НВК, Новогригорівського НВК, Григорівського НВК, ДЮСШ.

**У. Права**

**Методист має право:**

5.1.Отримувати в установленому порядку від закладів освіти інформацію, статистичні дані та інші документи, необхідні для виконання покладених на нього обов’язків.

5.2.На підвищення кваліфікації не рідше одного разу на п’ять років.

5.3.На атестацію з встановленням /підтвердженням/ кваліфікаційної категорії.

5.4.Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

5.5.На здорові, безпечні, належні для високопродуктивної роботи умови праці.

5.6.Соціальний та правовий захист відповідно до чинного законодавства.

**УІ. Відповідальність**

**Методист несе відповідальність за :**

5.1.Неякісне і несвоєчасне виконання або невиконання без поважних причин своїх посадових обов’язків і завдань, відповідно до діючого трудового законодавства України.

5.2.Бездіяльність або незаконне використання наданих йому прав.

5.3. Необ’єктивність або низьку якість узагальненої інформації, яка подається завідувачці.

5.4.Низький рівень трудової і виконавської дисципліни, неналежне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або несвоєчасне виконання наказів, розпоряджень, завдань завідувача.

5.5.За невиконання чи неналежне виконання посадових обов’язків, встановлених даною інструкцією, методист несе дисциплінарну відповідальність, визначену трудовим законодавством.

5.6. За правопорушення, зроблені в процесі здійснення своєї діяльності - у межах діючого адміністративного, кримінального і цивільного законодавства України.

5.7. За заподіяння матеріального збитку - у межах діючого трудового і цивільного законодавства України.

**УІІ. Взаємовідносини**.

**Методист РМК :**

6.1.Взаємодіє з кафедрами Дніпровської академії неперервної освіти.

6.2.Взаємодіє з керівниками закладів освіти.

6.3.З учителями відповідно до напрямків діяльності.

6.4.Систематично обмінюється інформацією з колегами-методистами.

Посадову інструкцію отримав\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_