****

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**методиста**

**государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Владикавказский многопрофильный техникум»**

1. **Общие положения**
   1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики  методиста образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"».
   2. Методист  является непосредственным организатором опытно-экспериментальной деятельности техникума. Организует работу творческих коллективов ИПР по актуальным направлениям деятельности техникума, участвует в организации системы повышения квалификации педагогических работников, готовит научно-практические конференции, совещания.
   3. Методист  назначается и освобождается от должности директором профессионального техникума и подчиняется непосредственно директору.
   4. Методист должен иметь  высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет, а также пройти соответствующую аттестацию.
   5. 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;
* 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;
* основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, организации их проката;
* содержание фонда учебных пособий;
* теорию и методы управления образовательными системами;
* современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
* методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками, детьми разного возраста, их родителями (лицами, их замещающими), педагогическими работниками;
* технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
* основы экологии, экономики, социологии;
* трудовое законодательство;
* основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
* правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1. **Должностные обязанности**
   1. Методист выполняет следующие должностные обязанности:

* Осуществляет методическую работу в техникуме.
* Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы в учреждениях и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.
* Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов учреждений.
* Оказывает помощь педагогическим работникам учреждений в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности учреждений, в разработке рабочих образовательных (предметных) программ (модулей) по дисциплинам и учебным курсам.
* Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.
* Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы учреждений.
* Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников.
* Организует и координирует работу методических объединений педагогических работников, оказывает им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности.
* Участвует в работе организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям их деятельности, по научно-методическому обеспечению содержания образования, в разработке перспективных планов заказа учебников, учебных пособий, методических материалов.
* Обобщает и распространяет информацию о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и информационных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования.
* Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в техникуме. Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.
* Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
* Участвует в разработке перспективных планов издания учебных пособий, методических материалов.
* Разрабатывает и обеспечивает помощь в разработке нормативно-правовых актов техникума.

1. **Права**
   1. Методист имеет право

* в пределах своей компетенции присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися (без права входить в кабинет после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий).
* Принимать участие в аттестации педагогов, в работе педагогического совета.
* Вносить предложения по совершенствованию работы учреждения.
* Устанавливать от имени учреждения деловые контакты с лицами и организациями,  которые могут способствовать совершенствованию учебно-воспитательной работы в техникуме.
* Запрашивать для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц  у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
* Требовать от участников образовательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых учреждением планов и программ носящих обязательный характер.
* Повышать свою квалификацию.

1. **Обязанности и ответственность**
   1. Методист несет обязан:

* осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
* соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики**;**
* уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
* развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
* применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
* учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
* систематически повышать свой профессиональный уровень;
* проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
* проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
* проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
* соблюдать устав техникума, правила внутреннего трудового распорядка.
  1. **М**етодист несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение методистом обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

1. **Взаимоотношения. Связи по должности**
   1. . Методист:

* работает в режиме ненормированного рабочего дня;
* самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается директором не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
* получает от директора информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
* руководит работой секретаря методкабинета;
* совместно с заместителями директора по учебной и учебно-производственной работе участвует в разработке и коррекции учебных планов по специальностям и профессиям.

С инструкцией ознакомлена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_