

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ КК КПТ

И.В.Остапенко

« 14 »

20 15 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
МЕТОДИСТА

1. Общие положения

- 1.1. Методист назначается и освобождается от должности директором техникума.
- 1.2. Методист непосредственно подчиняется заместителю директора по научно-методической работе техникума.
- 1.3. Методисту непосредственно подчиняются: председатели цикловых методических комиссий, преподаватели, мастера производственного обучения.
- 1.4. На должность методиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.
- 1.5. 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 компетентного подхода; методы убеждения, аргумента-

ции 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.

2. Должностные обязанности.

2.1. Организует:

- работу по научно-методическому обеспечению содержания образования;
- работу цикловых методических комиссий;
- работу методического кабинета техникума.

2.2. Анализирует:

- результаты работы научно-методической службы;
- в пределах своей компетенции проблемы научно-методической работы и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности;
- обобщает передовой педагогический опыт преподавателей и специалистов.

2.3. Оказывает:

- помощь педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения;
- консультативную и практическую помощь педагогическим работникам техникума по соответствующим направлениям деятельности;
- помощь авторам в подготовке к изданию соответствующих пособий;
- помощь в планировании и организации работы цикловых методических комиссий.

2.4. Принимает участие:

- в разработке методических и информационных материалов;
- в разработке программы развития техникума, инновационных образовательных программ;
- в разработке необходимой документации по проведению конкурсов, выставок и т.д.;
- в работе методического совета техникума;
- в организации деятельности научного студенческого общества;
- в организации участия студентов в краевых научно-практических конференциях;
- в организации размещения собственного педагогического опыта работы преподавателей на образовательных сайтах, публикации в СМИ, методических журналах и др.;
- в организации работы сайта учреждения;
- в планировании работы научно-методической службы;
- разработке документации научно-методической службы;
- в организации текущего и перспективного планирования работы техникума;
- в подготовке отчета о работе научно-методической службы за учебный год, публичного доклада о деятельности техникума за учебный год;
- в научно-практических конференциях, семинарах, образовательных выставках и т.д.;

- в работе информационно-вычислительного центра;
- в работе ресурсного центра.

2.5. Осуществляет:

- методическое сопровождение участия педагогических работников в конкурсах, семинарах и конкурсах различного уровня;
- посещение уроков преподавателей с последующим анализом, обобщением опыта;
- проведение анализа работы преподавателей и председателей ЦМК техникума посредством формирования рейтинговой оценки на основе листов самооценки;
- разработку презентационного материала о деятельности техникума;
- подготовку дипломов и грамот техникума;
- подготовку рекламного материала в рамках профориентационной работы;
- размещение рекламы о деятельности техникума в специализированных справочниках;
- наполнение контентом сайта техникума.

3. Права

Методист имеет право:

3.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися в техникуме.

3.2. Принимать участие в работе педагогического совета.

3.3. Повышать свою квалификацию.

3.5. Знакомиться с решениями руководства учреждения, касающихся его деятельности.

3.6. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.

3.7. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.8. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения директора техникума).

3.9. Вступать во взаимодействие с другими структурными подразделениями техникума для решения задач, входящих в его должностные обязанности.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка техникума, законных распоряжений директора техникума или иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, указанных в данной инструкции, методист несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическими и (или) психическим насилием над личностью студента, методист

может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

4.3. За нарушение правил противопожарной безопасности, охраны труда санитарно-гигиенических правил в организации учебного процесса методист привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.4. За причинение техникуму или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей методист несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовыми и (или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения, связи по должности

5.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый месяц, согласовывая ее с заместителем директора по научно-методической работе.

5.2. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с заместителями директора техникума, педагогическими работниками и другими работниками техникума.

5.3. Информировывает о своей работе заместителя директора по научно-методической работе.

С должностной инструкцией методиста ознакомлен (а):

15.04.2014
(дата)


(подпись)

Грибаева И.И.
(расшифровка подписи)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)