

Должностная инструкция методиста по библиотечному фонду школьных учебников Пахомовой

I. Общие положения

1. Методист по библиотечному фонду школьных учебников относится к категории специалистов; назначается на должность и освобождается от нее приказом заведующего МКУ «Большесолдатский РМК». Методист подчиняется непосредственно заведующему РМК. В своей деятельности методист руководствуется Конституцией, законами РФ, Конвенцией о правах ребенка, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся, приказами и распоряжениями заведующего методическим кабинетом, настоящей должностной инструкцией.
2. На должность методиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет.
3. Методист должен знать:
 - 3.1. Конституцию Российской Федерации.
 - 3.2. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования.
 - 3.3. Конвенцию о правах ребенка.
 - 3.4. Принципы дидактики.
 - 3.5. Основы педагогики и возрастной психологии.
 - 3.6. Общие и частные технологии преподавания.
 - 3.7. Методики владения и принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности.
 - 3.8. Систему организации образовательного процесса в учреждении.
 - 3.9. Принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации.
 - 3.10. Методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы в учреждениях.
 - 3.11. Принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников учреждений.
 - 3.12. Принципы систематизации методических и информационных материалов.
 - 3.13. Основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения.
 - 3.14. Содержание фонда учебных пособий.
 - 3.15. Основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
4. На время отсутствия методиста (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом заведующего Учреждения. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Методист:

1. Организует методическую работу с образовательными учреждениями, выезжая в ОУ.
2. Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.
3. Оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения.
4. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов ОУ.
5. Оказывает методическую поддержку при оставлении тематических планы, рабочих программ по дисциплинам и учебным курсам.
6. Анализирует и обобщает результаты работы педагогов по курируемым предметам.
9. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта руководителей и специалистов учреждений.
10. Организует и координирует работу курируемых районных методических объединений педагогических работников.
11. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т.д.

12. Оказывает консультативную и практическую помощь педагогическим работникам учреждений образования по соответствующим направлениям деятельности, выезжая в ОУ.
13. Участвует в организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям.
14. Организует работу по научно-методическому обеспечению содержания образования.
15. Информировать общеобразовательные учреждения об издающихся учебниках, учебных пособиях, видеоматериалах, аудиовизуальных и других средствах обучения и анализирует потребность в них учреждений.

III. Права

Методист вправе:

1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности.
2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников учреждения; варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.
3. Запрашивать лично или по поручению заведующего Учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

IV. Ответственность

Методист несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлена

