

Согласовано:
Председатель районной организации
профсоюза работников образования
 Р.А.Кадыров
«06» августа 2014 г.

Утверждаю:
Начальник МКУ Отдел
образования МР
Миякинский район РБ
 С.М.Атангулова
Приказ № 85 от
«05» 08 2014 г.

Должностная инструкция методиста по воспитательной работе

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 по воспитательной работе назначается и освобождается от должности приказом начальника отдела образования.

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 трудового законодательства.

1.3.Методист по воспитательной работе подчиняется непосредственно начальнику отдела образования.

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 Миякинский район, отдела образования по вопросам образования и воспитания детей, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также локальными актами, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами начальника отдела образования, настоящей должностной инструкцией. Методист соблюдает Декларацию прав человека, Конвенцию о правах ребенка.

2. Квалификационные требования

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 по воспитательной работе и координатор детского отдыха должен знать:

приоритетные направления развития образовательной системы; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

Конвенцию о правах ребенка;

Педагогику, 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.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Организует работу на основании плана работы ИМЦ и отдела образования.
- 3.2. Осуществляет методическую работу в информационно-методическом центре с классными руководителями, заместителями директоров по воспитательной работе и педагогами дополнительного образования.
- 3.3. Изучает и обобщает работу классных руководителей.
- 3.4. Обеспечивает своевременную курсовую переподготовку классных руководителей, заместителей директоров по воспитательной работе.
- 3.5. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т. д.
- 3.6. Оперативно знакомит с новинками учебно-методической литературы.
- 3.7. Обеспечивает участие в Республиканских мероприятиях.
- 3.8. Организует районные конкурсы профессионального мастерства.
- 3.9. Своевременно отчитывается перед ИРО и МО РБ о состоянии учебно-воспитательной работы в районе (по мере необходимости).
- 3.10. Координирует работу по организации летнего отдыха, оздоровления и занятости детей в течение учебного года.
- 3.11. Координирует распределение финансовых средств по учреждениям отдыха и оздоровления детей.
- 3.12. Готовит и оформляет документы на районных и республиканских стипендиатов.
- 3.14. Курирует деятельность детских общественных организаций.
- 3.15. Курирует учреждения дополнительного образования.
- 3.16. Курирует преподавание предметов: иностранный язык.
- 3.17. Курирует в образовательных учреждениях работу по профилактике правонарушений, преступности, среди несовершеннолетних.
- 3.18. Курирует в образовательных учреждениях работу по патриотическому, духовно-нравственному воспитанию обучающихся.
- 3.19. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка отдела образования.

4. Права

Методист по воспитательной работе имеет право:

- 4.1.Получать от руководителей образовательных организаций информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- 4.2. Посещать с согласия администрации образовательного учреждения управленческие мероприятия, непосредственную образовательную деятельность, режимные моменты, дополнительные мероприятия и давать методические рекомендации по их совершенствованию;
- 4.3.Собирать информацию о воспитательной работе, анализировать ее и вносить соответствующие коррективы;
- 4.4.Повышать свою профессиональную квалификацию за счет работодателя.
- 4.5.На нормированный 7 часов 15 минут рабочий день и рабочую неделю продолжительностью 36 часов, оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.
- 4.6.Вести педагогическую деятельность в образовательных учреждениях района в объеме 6 часов с согласия начальника МКУ ОО Мякинского района РБ

5. Ответственность

Методист по воспитательной работе несет ответственность:

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин настоящей должностной Инструкции, законных распоряжений начальника МКУ ОО Мякинского района РБ , иных локальных нормативных актов отдела образования;
- 5.2. 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 кодексом Российской Федерации, Закона РФ «Об образовании».
- 5.3.За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда методист привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.4. За виновное причинение ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей методист несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения, связи по должности

- 6.1.Самостоятельно планирует свою работу на год и вносит мероприятия в План отдела образования района;
- 6.2.Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в компетенцию со специалистами отдела образования;
- 6.3.Представляет в установленные сроки в установленной форме отчетность учредителю и другим полномочным государственным и муниципальным органам;
- 6.4.Систематически обменивается информацией со своими коллегами, педагогическими и иными работниками образовательных учреждений.

Лист ознакомления с должностной инструкцией

№	Ф И О	Дата ознакомления	Подпись
	Талинжанова А.А.	19.09.2016	Т.Т.
	Получили второй экземпляр на руки		Т.Т.

Прошито, прошнуровано и скреплено
печатально *4/15 марта 1954*
Начальник МКУ ОО Мийкинского
района РБ *Х.П. Мусин*

