

СОГЛАСОВАНО
СОВЕТОМ УЧРЕЖДЕНИЯ
ПРОТОКОЛ № 26 от 03.10.2014г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «Обшаровский
государственный техникум
им.В.И.Суркова»

Приказ № 216 о/д от 03.10.2014г.

Н.В.Захаров
«03» октября 2014г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕТОДИСТА

РАССМОТРЕНО
Советом обучающихся
Протокол № 4 от 02.10.2014г.

РАССМОТРЕНО
Советом родителей
Протокол № 4 от 02.10.2014г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕТОДИСТ

1 Общие положения

1.1. Методистом может быть назначено лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.2. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом директора техникума по представлению зам. директора по УМР.

1.3. Методист непосредственно подчиняется зам. директора по УМР.

1.4. Методист несет ответственность за состояние методической работы колледжа и работы методического кабинета, и отчетывается в своей деятельности перед зам. директора по УМР.

1.5. В своей работе методист руководствуется действующим законодательством, Уставом техникума, Правилами внутреннего распорядка, другими локальными нормативными актами колледжа, приказами и указаниями руководства.

1.6. Методист должен знать: систему организации образовательного процесса в техникуме; принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям, образовательных программ; принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников техникума; принципы систематизации методических и информационных материалов; основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, организации их проката; основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

2. Методист обязан:

2.1. Организовывать:

- методическую работу в техникуме, координировать работу цикловых комиссий педагогических работников;
- изучение и пропаганду передового педагогического опыта работы;
- разработку методического обеспечения профессионального обучения;
- разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий, рабочих учебных планов и программ по всем специальностям и формам обучения;
- процесс подготовки аттестации преподавателей техникума;
- работу по проведению открытых уроков;
- разработку необходимой документации по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т. д.;
- конкурсы на лучшую методическую разработку, участие преподавателей техникума в проведении смотров, выставок, конференций, семинаров;

- подведение итогов смотра-конкурса на лучшую лабораторию и кабинет техникума;
- работу по анализу результатов промежуточной и итоговой государственной аттестации;
- обобщение и распространение информации о передовых технологиях обучения и воспитания.

2.2. Знать действующие нормативно-методические документы, регламентирующие правила делопроизводства и документирования, государственные стандарты о порядке оформления документов, правила орфографии и пунктуации, правила эксплуатации организационной и вычислительной техники.

2.3. Уметь работать на ПК в среде Windows (Word, Excel и др.).

2.4. Оказывать:

- помощь авторам в подготовке к изданию соответствующих пособий;
- методическую помощь преподавателям, руководителям кружков, председателям цикловых комиссий, организаторам внеклассных мероприятий.

2.5. Проводить работу по обеспечению преподавателей нормативной и методической литературой, директивными документами по вопросам организации учебного процесса.

2.6. Принимать участие:

- в организации повышения квалификации и переподготовки педагогических работников;
- в разработке методических и информационных материалов, диагностике, планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников;
- в разработке перспективных планов издания учебников, учебных пособий, методических материалов, подборе их автора;
- в подготовке и проведении педагогических и методических Советов;
- в составлении отчета техникума.

2.7. Осуществлять связи с другими образовательными учреждениями и организациями.

2.8. Вести документацию по методической работе.

2.9. Готовить материалы для аттестации, аккредитации и лицензирования техникума.

2.10. Обеспечивать сохранность имущества и оборудования, переданного ему для исполнения служебных обязанностей, в выделенном помещении и на рабочем месте поддерживать чистоту и порядок, экономить тепло - и электроэнергию.

2.11. Знать и выполнять правила и нормы охраны труда, правила техники безопасности и противопожарной защиты.

3. Методист имеет право

3.1. Участвовать в работе совещаний, собраний, высказывать свои предложения по совершенствованию образовательного процесса. Посещать уроки и внеклассные мероприятия преподавателей с последующим их анализом.

3.2. Вносить предложения администрации по совершенствованию учебно-методической и воспитательной работы в техникуме.

3.3. Требовать от председателей цикловых комиссий и преподавателей выполнения планов работы и отчета об их выполнении, реализации предложений педагогического, учебно-методического Советов, своевременное составление ими планов работы.

3.4. Быть представленным к поощрению за выполненную работу, получать разовые выплаты за дополнительный объём работ сверх должностных обязанностей как по бюджету, так и по внебюджету, по приказу директора или по договорам гражданско-правового характера и согласно локальным нормативно-правовым актам.

4. Методист несет ответственность:

4.1. За состояние методической работы в техникуме.

4.2. За выполнение планов методической работы.

4.3. За организацию, хранение, учет имеющегося в методическом кабинете оборудования и документации.

4.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего распорядка техникума, законных распоряжений директора техникума и иных локальных нормативных актов, данных обязанностей, методист несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенную трудовым законодательством.

5. Взаимодействие

По профилю своей деятельности методист взаимодействует с педагогами техникума.