



государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Самарской области  
«Профессиональное училище с. Домашка»

Российская Федерация, 446407,  
Самарская область, Кинельский район  
с. Домашка, улица Зеленая,3

Тел./факс: 8(846)63 3-15-43  
E-mail: py43domashka@mail.ru



УТВЕРЖДАЮ:  
и.о. директора ГБПОУ  
«Профессиональное училище с. Домашка»  
Т.М. Баландина  
« 31 » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
МЕТОДИСТА**

с. Домашка



# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

## Методиста

### ГБПОУ «Профессиональное училище с. Домашка»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Методист относится к категории специалистов; назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения по представлению заместителя директора по УПР.
4. Методист должен знать:
  - 4.1. Конституцию Российской Федерации.
  - 4.2. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования.
  - 4.3. Конвенцию о правах ребенка.
  - 4.4. Принципы дидактики.
  - 4.5. Основы педагогики и возрастной психологии.
  - 4.6. Общие и частные технологии преподавания.
  - 4.7. Методики владения и принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности.
  - 4.8. Систему организации образовательного процесса в учреждении.
  - 4.9. Принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации.
  - 4.10. Методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы в учреждениях.
  - 4.11. Принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников учреждений.
  - 4.12. Основы работы с издательствами.
  - 4.13. Принципы систематизации методических и информационных материалов.
  - 4.14. Основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, организации их проката.
  - 4.15. Содержание фонда учебных пособий.
  - 4.16. Основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
5. На время отсутствия методиста (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

#### 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Методист:

1. Организует методическую работу училища, методических, учебно-методических кабинетов .
2. Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы в учреждении 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 руководителей и специалистов учреждения.
5. Составляет учебные, учебно-тематические планы и программы по дисциплинам и учебным курсам.
6. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий (учебных дисциплин, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.).
7. Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы учреждения.
8. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта руководителей и специалистов учреждений.
9. Организует и координирует работу методических объединений педагогических работников.
10. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т.д.
11. Оказывает консультативную и практическую помощь педагогическим работникам учреждения по соответствующим направлениям деятельности.
12. Участвует в организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям.
13. Организует работу по научно-методическому обеспечению содержания образования.
  14. Участвует в разработке перспективных планов издания учебников, учебных пособий, методических материалов, подборе их авторов.
  15. Вносит информацию в автоматизированную систему ФИС ФРДО, АСУ РСО, АИС Кадры в образовании, Сетевой город, Трудовые ресурсы, ФИС ОКО

### **3. 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 руководства учреждения от сотрудников информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
4. Привлекать сотрудников к решению задач, возложенных на него с разрешения директора учреждения.

5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

#### **4. 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 ознакомлен, согласен, экземпляр на руки получил: \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.