

Должностная инструкция методиста Ресурсного центра

1. Общие положения

1.1. Методист Ресурсного центра (далее РЦ) назначается на должность и освобождается от нее приказом директора ГБОУ школы № 102.

1.2. Методист РЦ должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 2 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.3. Методист РЦ подчиняется непосредственно руководителю РЦ.

1.4. Методист РЦ должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты РФ, регламентирующие образовательную деятельность, в том числе методическую деятельность;
- основы педагогики и возрастной психологии;
- систему организации образовательного процесса в образовательном учреждении;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода;
- методы учреждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками, детьми разного возраста, их родителями (лицами, их замещающими), педагогическими работниками;
- основы работы текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

2. Основные функции – планирование и организация методической работы РЦ соответствующего профиля.

3. Должностные обязанности

- осуществляет методическое руководство работой ресурсного центра;
- принимает участие в планировании и осуществлении учебного процесса;
- анализирует состояние научной и учебно-методической работы в учреждении, включая инновационную деятельность, разрабатывает предложения по повышению ее эффективности;
- принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки и повышения квалификации педагогов и слушателей РЦ;
- организует и контролирует посещаемость занятий слушателями и своевременно принимает меры по активизации слушателей;
- оказывает помощь по оснащению занятий необходимыми средствами обучения и оборудованием;
- осуществляет помощь в написании заявлений на обучение;
- выполняет различные операции и применение компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации;
- осуществляет тиражирование необходимых материалов и результатов работы РЦ посредством публикаций и докладов;
- способствует подготовке педагогами РЦ слушателями публикаций и докладов;
- несет ответственность за качество материалов в пакете документов для слушателей, осуществляет их размещение на сайте.

4. Права

Методист РЦ имеет права в пределах своей компетенции:

- присутствовать на любых занятиях педагогических работников (без права входить в учебный кабинет после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания работнику в ходе занятия);
- давать распоряжения педагогическим работникам по методической работе;
- принимать участие;
- контролировать ход и результаты групповой и индивидуальной методической работы педагогических работников;

запрашивать для контроля и внесения корректив рабочую документацию

педагогических работников, руководящих работников учреждения, информационные материалы, нормативно-правовые документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

5. Ответственность

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции и иных локальных актов, методист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с насилием над личностью учащихся, методист может быть освобожден от должности в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса методист привлекается к административной ответственности в случаях, предусмотренных административным законодательством РФ;

6. Взаимосвязи (по должности)

- Методист работает по графику, составленному и утвержденному директором образовательного учреждения;
- свою работу планирует под руководством руководителя РЦ;
- получает от руководителя РЦ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера;
- систематически обменивается информацией, входящей в его компетенцию, с педагогическими и руководящими работниками;
- передает руководителю РЦ информацию, полученную на совещаниях и семинарах.

