

Российская Федерация

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
муниципального образования город Краснодар  
лицей № 48 имени Александра Васильевича Суворова**

Красноармейская ул., 2, Краснодар, 350063, тел./факс (861) 268-52-44, e-mail: school48@kubannet.ru



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ Лицей №48  
**Е.А. Гайдук**  
« 09 » января 2015 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
МЕТОДИСТА.**

**1. Общие положения**

- 1.1. Методист назначается и освобождается от должности директором лицея.
- 1.2. Методист подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе.
- 1.3. В своей деятельности методист должен руководствоваться Конституцией РФ; законом РФ «Об образовании» (с изменениями и дополнениями); типовым положением об общеобразовательном учреждении; семейным кодексом РФ; указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Краснодарского края и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; Уставом и локальными правовыми актами лицея (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.
- 1.4. Методист должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.
- 1.5. Требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.
- 1.6. Основы социальной политики, права и государственного строительства, трудового и семейного законодательства; общую и социальную педагогику.
- 1.7. Педагогическую, социальную, возрастную и детскую психологию.
- 1.8. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе.
- 1.9. Методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения.

**2. Должностные обязанности**

Методист:

- 2.1. Организует методическую работу в образовательном учреждении, фильмотеки, методические, учебно-методические кабинеты.
- 2.2. Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы в учреждении и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.

2.3. В учреждениях участвует в комплектовании учебных групп, кружков и объединений обучающихся.

2.4. Оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения.

2.5. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышении квалификации руководителей и специалистов учреждения.

2.6. Составляет учебные, учебно-тематические планы и программы по дисциплинам и учебным курсам.

2.7. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий (учебных дисциплин, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.).

2.8. Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы учреждения.

2.9. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта руководителей и специалистов учреждения.

2.10. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т.д.

2.11. Оказывает консультативную и практическую помощь педагогическим работникам учреждения образования по соответствующим направлениям деятельности.

2.12. Участвует в организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям.

2.13. Организует работу по научно-методическому обеспечению содержания образования.

2.14. Участвует в разработке перспективных планов издания учебников, учебных пособий, методических материалов, подборе их авторов.

2.16. Оказывает помощь авторам в подготовке к изданию соответствующих пособий.

2.17. Информировать учебно-методические кабинеты об издающихся учебниках, учебных пособиях, видеоматериалах, аудиовизуальных и других средствах обучения и анализирует потребность в них учреждений.

2.18. Воспринимает и ретранслирует информацию по передовым технологиям обучения и воспитания отечественного и мирового опыта.

2.19. Организует обслуживание абонентов фильмотеки и изучение содержания пособий.

### 3. Права

Методист имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

3.2. 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; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.

3.3. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.

3.5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

#### 4. Ответственность

Методист несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.