


Утверждаю»
Директор МАУ ДПО «ГНМЦ»
Г. В. Ганичева.
« 10 » 10 2018г.



**Должностные обязанности
методиста отдела психолого-медико-социального сопровождения
образовательного процесса
МАУ ДПО «Городской научно-методический центр»**

I. Общие положения

1. Методист отдела психолого-медико-социального сопровождения образовательного процесса относится к категории работников-методистов МАУ ДПО «Городской научно-методический центр» (далее - центр).
2. На должность методиста отдела психолого-медико-социального сопровождения образовательного процесса назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, из числа методистов центра приказом директора.
3. Методист отдела психолого-медико-социального сопровождения образовательного процесса может выполнять единовременные или постоянные поручения директора центра.
4. Методист отдела психолого-медико-социального сопровождения образовательного процесса должен знать:
 - 4.1. Законодательные и нормативные правовые акты, руководящие материалы, определяющие основные направления деятельности методического центра.
 - 4.2. Постановления, приказы, распоряжения, руководящие и нормативные материалы вышестоящих органов, касающиеся издательской деятельности (муниципальный заказ).
 - 4.3. Приоритетные направления развития образовательной системы РФ; законы и иные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; принципы дидактики; основы педагогики и возрастной психологии; общие и частные технологии преподавания; принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности; систему организации образовательного процесса в ОУ; принципы и порядок разработки учебно-программной документации; учебных планов, образовательных программ; методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы; принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников учреждений; принципы систематизации методических и информационных материалов; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); современные педагогические технологии: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода; основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.
 - 4.4. Порядок подготовки материалов к изданию.
 - 4.5. Правила и нормы охраны труда.
5. Методист отдела психолого-медико-социального сопровождения образовательного процесса подчиняется начальнику отдела и непосредственно директору центра.
6. На время отсутствия методиста отдела психолого-медико-социального сопровождения образовательного процесса (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности

исполняет методист отдела (или назначенное в установленном порядке лицо), который несет ответственность за качественное и своевременное их исполнение.

II. Должностные обязанности

1. Организационно-методическая деятельность.

Методист анализирует, прогнозирует, планирует и организует работу по повышению профессионального уровня педагогов – психологов образовательных учреждений; сопровождает и оказывает практическую помощь молодым специалистам (педагогам - психологам), педагогам - психологам в период подготовки к аттестации; организует работу методических объединений для педагогов - психологов образовательных учреждений; организует взаимодействие с учреждениями дополнительного образования; осуществляет психологическое сопровождение профессиональных конкурсов, научно-практических конференций.

2. Информационная деятельность.

Методист формирует информационно-методический (в том числе на разных носителях) банк данных с целью удовлетворения профессиональных запросов педагогов - психологов системы образования; разрабатывает и тиражирует информационно-методическую и справочную продукцию на различных носителях, а также видео- и аудиоматериалы; формирует банк данных по основным психолого-педагогическим показателям (уровень сформированности УУД, адаптационные периоды 1-классника, 5-классника, готовность к переходу из начальной школы в среднюю)

3. Аналитическая деятельность.

Методист оценивает результаты, определяет пути совершенствования методической работы; изучает и анализирует запросы педагогов - психологов, обеспечивает видовое разнообразие образовательных услуг; анализирует психолого – педагогический мониторинг по основным психолого-педагогическим показателям.

4. Консультационная деятельность.

Методист проводит консультационную и разъяснительную работу по вопросам разработки модели развития ОУ

III. Права

Методист отдела психолого-медико-социального сопровождения образовательного процесса вправе:

1. Знакомиться с проектами решений директора центра, касающихся деятельности отдела.
2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности МАУ ДПО «ГНМЦ»
4. Осуществлять взаимодействие с методистами других отделов центра.
6. Требовать от начальника отдела и директора центра оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

С инструкцией ознакомлен

подпись, Ф.И.О.

