

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

Должностные обязанности методиста организационно-методического отдела

I. Общие положения

1. Методист организационно-методического отдела относится к категории работников-методистов МАУ ДПО «Городской научно-методический центр» (далее - центр).
2. На должность методиста организационно-методического отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, из числа методистов центра приказом директора.
3. Методист организационно-методического отдела может выполнять единовременные или постоянные поручения директора центра.
4. Методист организационно-методического отдела 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 организационно-методического отдела подчиняется начальнику отдела и непосредственно директору центра.
6. На время отсутствия методиста организационно-методического отдела (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 педагогических работников образовательных учреждений; сопровождает и оказывает практическую помощь молодым специалистам, педагогическим и руководящим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой периоды;

организует работу городских методических объединений педагогических работников образовательных учреждений;
оказывает учебно-методическую поддержку образовательным учреждениям в реализации вариативных программ, Базисного учебного плана, в том числе регионального компонента, в совершенствовании содержания образования на основе государственных стандартов.

2. Информационная деятельность.

Методист формирует информационно-методический (в том числе на разных носителях) банк данных с целью удовлетворения профессиональных запросов работников системы образования;
осуществляет информационное обслуживание педагогических и руководящих кадров образовательных учреждений на основе принципов оперативности, полноты, адресности, дифференциации;
разрабатывает и тиражирует информационно-методическую и справочную продукцию на различных носителях, а также видео- и аудиоматериалы.

3. Аналитическая деятельность.

Методист оценивает результаты, определяет пути совершенствования методической работы;
изучает и анализирует образовательные и информационные запросы, обеспечивает видовое разнообразие образовательных услуг.

4. Консультационная деятельность.

Методист разрабатывает эффективную систему оказания консалтинговых услуг ОУ, проводит консультационную и разъяснительную работу по вопросам разработки модели развития ОУ, выбора вариативных программ, учебников и другим актуальным проблемам организации образовательного процесса, а также в области разработки программного обеспечения.

III. Права

Методист организационно-методического отдела 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.