|  |  |
| --- | --- |
|  | **Частное профессиональное образовательное учреждение**  **«Колледж современного образования имени Саида Афанди»**  *Утверждено*  *Директором*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*  *Согласовано*  *с профкомом*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*    **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕТОДИСТА**  **I. Общие положения**  1.Методист относится к категории специалистов.  2.На должность методиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы 5 лет и более, или стаж работы в должности методиста (инструктора-методиста) не менее 1 года, или высшую квалификационную категорию.  3.Назначение на должность методиста (инструктора-методиста) и освобождение от нее производится приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по методической работе.  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 колледже.  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.Методист подчиняется непосредственно заместителю директора по методической работе.  6.На время отсутствия методиста (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора колледжа. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.  **II. Должностные обязанности**  Методист:  1. Организует методическую работу колледжа, видеотеки, методического кабинета.  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 учреждений.  5. Участвует вместе с заместителем директора по учебной работе в составлении учебных, учебно-тематических планов и программ 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. Под руководством заместителя директора по методической работе анализирует и обобщает результаты методической работы колледжа.  8. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта руководителей и специалистов колледжа.  9. Организует и координирует работу методических кафедр инженерно – 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 колледжа 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. Оказывает помощь авторам в подготовке к изданию соответствующих пособий.  16. Информирует педагогов об издающихся учебниках, учебных пособиях, видеоматериалах, аудиовизуальных и других средствах обучения и анализирует потребность в них колледжа.  17. Воспринимает и ретранслирует информацию по передовым технологиям обучения и воспитания отечественного и мирового опыта.  18. Организует обслуживание абонентов видеотеки и изучение содержания пособий.  **III. Права**  Методист вправе:  1. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися его деятельности.  2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности работников колледжа; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности колледжа недостатков.  3. Запрашивать лично или по поручению руководства колледжа от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.  4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет — то с разрешения директора колледжа).  5. Требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.  **IV. Ответственность**  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 должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получен

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись