

Посадова інструкція
методиста

1. Загальні положення

- 1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність методиста Центру позашкільної роботи Святошинського району м. Києва.
- 1.2. Призначення на посаду та звільнення з неї здійснюється за наказом директора Центру позашкільної роботи, методист підпорядкований безпосередньо завідувачу відділу організаційно-масової роботи, звітує перед ним свою роботу.
- 1.3. У своїй роботі методист керується: Конституцією України, Конвенцією про права дитини, Законами України «Про освіту» і «Про позашкільну освіту», Положенням про позашкільний навчальний заклад, іншими нормативно-правовими актами, наказами органів управління освітою всіх рівнів, Статутом закладу, наказами та розпорядженнями директора закладу, Правилами і нормами охорони праці, пожежної безпеки, внутрішнього трудового розпорядку, цією посадовою інструкцією.
- 1.4. Методист систематично обмінюється інформацією з питань, що входять у його компетенцію, з адміністрацією та педагогічними працівниками закладу.
- 1.5. Посаду методиста може обіймати особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну освіту і вільно володіє державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

Методист зобов'язаний:

- 2.1. Здійснювати методичний супровід освітнього процесу у відділі організаційно-масової роботи, розробляти методичні матеріали, рекомендації.
- 2.2. Організовувати, редагувати, подавати на затвердження відповідними органами управління освітою і оприлюднювати на сайті закладу навчальні програми відділу.
- 2.3. Організовувати науково-методичні заходи, сприяти участі в них педагогів відділу.
- 2.4. Постійно підвищувати свій професійний рівень, займатися самоосвітою.
- 2.5. Вести необхідну документацію за встановленою формою (в межах компетенції) та забезпечувати її зберігання.

3. Права

Методист має право:

- 3.1. Визначати зміст своєї діяльності та вибір пріоритетних напрямів роботи з урахуванням відповідних державних норм, рекомендацій.
- 3.2. Вільно вибирати і використовувати форми, методи і засоби освітньої роботи.
- 3.3. Брати участь в діяльності закладу в порядку встановленому його Статутом.
- 3.4. Подавати на розгляд керівництва закладу пропозиції про заохочення і нагородження педагогів відділу.
- 3.5. Отримувати моральне та матеріальне заохочення за досягнуті результати.
- 3.6. На безоплатне підвищення професійної кваліфікації.
- 3.7. Входити до складу професійної спілки працівників освіти та захищати свою професійну честь і гідність відповідно до законодавства.

4. Відповідальність

Методист несе відповідальність за:

- 4.1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбаченні цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
- 4.2. Не виконання наказів і розпоряджень керівництва закладу, органів управління освітою.
- 4.3. Недбале ставлення до матеріальних цінностей закладу.
- 4.4. Не дотримання правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, внутрішнього трудового розпорядку закладу.

З посадовою інструкцією ознайомена(ий):

(дата)

_____ (підпис)