

Отдел образования
Администрации
Каргапольского района
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Пятковой Л.П.
р.п. Каргаполье

Утверждаю:
руководитель Отдела
образования

/Л.С. Охоба/
(приказ № 305 от 16.12.2019 г.)
СОГЛАСОВАНО
председатель профкома
/А.С. Ветлугина/

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

методиста по дошкольному образованию районного информационно – методического кабинета Отдела образования Администрации Каргапольского района

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по должности методист.
- 1.2. Методист назначается и освобождается от должности приказом руководителя Отдела образования.
- 1.3. Методист по дошкольному образованию в своей работе руководствуется приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ, постановлениями и распоряжениями Администрации (Правительства) Курганской области, основными нормативно-правовыми и инструктивно-методическими документами ГАОУ ДПО ИРОСТ Курганской области, нормативными документами Администрации Каргапольского района, муниципального органа управления образованием.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1. Анализирует состояние муниципальной системы дошкольного образования, выявляет позитивные и негативные тенденции ее развития на основе статистической и отчетной информации.
- 2.2. Контролирует деятельность муниципальных казенных образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования (далее МКОУ), находящихся на территории района, участвует в лицензировании МКОУ.
- 2.3. Координирует взаимодействие МКОУ с различными муниципальными органами и организациями.
- 2.4. Готовит предложения по оптимизации и развитию сети МКОУ, их ремонту, реконструкции, реорганизации.
- 2.5. Предлагает кандидатуры руководителей ОУ на присвоение к наградам, знакам, категориям.
- 2.6. Участвует в аттестации педагогических работников МКОУ.
- 2.7. Проводит деловые совещания с руководителями МКОУ.
- 2.8. Проводит разбор заявлений, жалоб, писем, поступающих в МОУО, о деятельности МКОУ.
- 2.9. Изучает общественное мнение по проблемам МКОУ, ведет через местные СМИ пропаганду вопросов дошкольного образования.
- 2.10. Принимает участие в приемке МКОУ к началу учебного года.
- 2.11. Обеспечивает контроль за деятельностью социальных педагогов по оказанию методической, психолого-педагогической, консультативной помощи семьям, воспитывающим детей раннего и дошкольного возраста на дому.
- 2.12. Анализирует состояние образовательной, методической и инновационной работы в МКОУ, выявляет позитивные и негативные тенденции их развития на основе статистической и отчетной информации и документации.
- 2.13. Прогнозирует и планирует методическую работу и повышение квалификации работников МКОУ, определяет приоритеты в профессиональном развитии руководителей и педагогов МКОУ.
- 2.14. Контролирует деятельность районных методических объединений, организацию методической работы в МКОУ.

2.15. Путем формирования информационной базы ведет учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, принимает участие в определении порядка взаимодействия органов, учреждений и организаций, участвующих в проведении учета детей.

2.16. Организует и координирует работу МКОУ по оказанию методической, диагностической и консультативной помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому, с использованием альтернативных форм дошкольного образования.

2.17. Выявляет, анализирует, обобщает и распространяет наиболее результативный опыт дошкольных работников, методических объединений МКОУ.

2.18. Осуществляет индивидуальное и групповое консультирование руководящих педагогических работников МКОУ. Курирует работу с молодыми, начинающими руководителями и педагогами. Использует различные формы индивидуальной методической работы: наставничество, аудит, взаимопосещение, стажировку, персональный творческий отчет, самообразование.

2.19. Постоянно анализирует качественный состав работников МКОУ, диагностирует профессиональные потребности, затруднения и интересы руководящих, педагогических работников ДОО, прогнозирует, планирует и контролирует своевременность прохождения курсов повышения квалификации, профессиональную переподготовку.

2.20. Совместно со специалистами школьного образования, руководителями МКОУ обеспечивает преемственные связи между дошкольными учреждениями и школами.

2.21. Совместно с руководителями методических объединений разрабатывает и издает методические пособия, рекомендации.

2.22. Организует работу по внесению информации в автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад».

2.23. Осуществляет контроль за реализацией в МКОУ федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

2.24. Регулярно повышает свою квалификацию, занимается самообразованием.

III. ПРАВА

Методист имеет право на:

3.1. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.2. Запрос и получение в установленном порядке в МКОУ статистических, оперативных и отчетных материалов по вопросам, относящимся к деятельности Отдела, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором.

3.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

3.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, на внесение предложений о совершенствовании деятельности Отдела образования.

3.6. Повышение профессиональной квалификации.

3.7. Защиту своих персональных данных.

3.8. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

3.9. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, защиту своих прав.

3.10. Пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Методист по дошкольному образованию несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующими гражданским, административным и уголовным законодательствами.
- 4.3. За причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

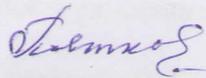
V. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

- 5.1. Конституцию РФ, законодательные, нормативно-правовые, инструктивно-методические акты и документы федеральных, региональных и муниципальных органов власти и управления.
- 5.2. Теорию и практику организации методической работы в образовательном учреждении.
- 5.3. Теоретические основы управления, общий и образовательный менеджмент.
- 5.4. Методику выявления, обобщения и трансляции эффективных форм и методов работы.
- 5.5. Основы охраны труда и безопасности.
- 5.6. Методы работы с потоками информации, техническими средствами обучения, обработки статистических данных.
- 5.7. Организацию инновационной, исследовательской деятельности.
- 5.8. Основы аттестации руководящих и педагогических кадров МКОУ.
- 5.9. Основы современного делопроизводства.
- 5.10. Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации».

VI. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ

Высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 3-х лет.

С инструкцией ознакомлена



Пяткова Л.П.