|  |  |
| --- | --- |
| СогласованоПредседатель профкома ГБОУ лицея №179\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Низовская В.В.Протокол №\_\_\_\_\_\_От «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 года | УтверждаюДиректор ГБОУ лицея №179 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А. БатоваПриказ №\_\_\_\_\_\_\_От «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 года |

**Должностная инструкция** **методиста**

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №179 Калининского района Санкт-Петербурга

**1. Общие положения**

На должность методиста образовательного учреждения принимается лицо, имеющее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 лет.

Методист принимается и освобождается от должности директором учреждения.

Методист **должен знать:**

- Конституцию РФ; законы РФ, решения Правительства РФ и федеральных органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребенка;

- принципы дидактики; основы педагогики и возрастной психологии; общие и частные технологии преподавания;

- методики владения и принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности;

- систему организации образовательного процесса в учреждении;

- принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;

- методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы в учреждениях;

- принципы организации и содержание работы методических объединений педагогической работы в учреждениях;

- основы работы с издательствами;

- принципы систематизации методических и информационных материалов;

- основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, организации их проекта;

- содержание фонда учебных пособий;

- основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**2. Должностные обязанности**

Методист :

- организует методическую работу образовательного учреждения;

- анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы в учреждениях и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности;

- оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения;

- принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов учреждений;

- составляет учебные, учебно-тематические планы и программы по дисциплинам и учебным курсам;

- организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий (учебных дисциплин, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.);

- анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы учреждений; обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта руководителей и специалистов учреждений;

- организует и координирует работу методических объединений педагогических работников;

- организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т.д.;

- участвует в организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям;

- организует работу по научно-методическому обеспечению содержания образования;

- участвует в разработке перспективных планов издания учебников, учебных пособий, методических материалов; оказывает помощь авторам в подготовке к изданию соответствующих пособий;

- информирует учителей об издающихся учебниках, учебных пособиях, видеоматериалах, аудиовизуальных и других средствах обучении и анализирует потребность в них учреждений; воспринимает и ретранслирует информацию по передовым технологиям обучения и воспитания отечественного и мирового опыта;

- своевременно предоставляет все необходимые материалы на сайт лицея;

-участвует в организации и проведении внутришкольного контроля.

**3. Права**

 Методист **имеет право:**

- участвовать в управлении образовательным учреждением, защищать свою профессиональную честь и достоинство;

- представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам методической работы в учреждении;

- получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

- требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

**4. Ответственность**

Методист **несет ответственность:**

- за не исполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством;

- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

С инструкцией ознакомлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата ознакомления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_