

Краевое государственное казенное общеобразовательное учреждение для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья «Алтайская общеобразовательная школа № 1»



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА методиста

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона РФ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 № 181-ФЗ, Закона Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае», приказа Минобрнауки России от 19.12.2014 №1598 «Об утверждении федерального государственного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 № 554н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог», положения о Кодексе профессиональной этики работника школы и других законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края.

1.2. Методист школы назначается и освобождается от должности директором КГКОУ «Алтайская общеобразовательная школа №1» (далее-школа).

На период отпуска или временной нетрудоспособности методиста школы его обязанности могут быть возложены на заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Методист должен иметь высшее образование и стаж педагогической работы не менее 3 лет на педагогических и руководящих должностях.

1.4. Методист школы подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. В своей деятельности методист руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами РФ, Указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, трудовым законодательством РФ, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы, приказами, распоряжениями директора школы и настоящей должностной инструкцией. Методист соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

### 2. Общепедагогические функции методиста

2.1. Основными направлениями деятельности методиста являются:

-осуществление профессиональной деятельности в соответствии с требованиями адаптированной образовательной программы начального общего, основного общего,

- среднего общего образования и адаптированной общеобразовательной программы начального общего образования слабослышащих и позднооглохших обучающихся;
- осуществление образовательного процесса, направленного на обучение, воспитание обучающихся и коррекцию имеющихся слухоречевых отклонений с учетом структуры дефекта и возраста обучающихся;
- содействие освоению образовательных программ, социализации обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, формированию у них общей культуры личности и осознанному выбору с последующим освоением профессиональных программ;
- обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе;
- реализация специальных форм, приемов и методов обучения, в том числе выходящих за рамки учебных занятий: исследовательская и проектная деятельность;
- формирование навыков, связанных с информационно-коммуникационными технологиями (далее – ИКТ);
- объективное оценивание знаний обучающихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями обучающихся.

### **3. Должностные обязанности**

Методист выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Организует текущее и перспективное планирование методической деятельности педагогов.
- 3.2. Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации.
- 3.3. Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся.
- 3.4. Участвует в подготовке и проведении экзаменов.
- 3.5. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.
- 3.6. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классной документации.
- 3.7. Участвует в комплектовании обучающихся, принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
- 3.8. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.
- 3.9. Участвует в работе Педагогического совета школы, методического совета школы.
- 3.10. Обеспечивает работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда.
- 3.11. Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, требования профессиональной этики.
- 3.12. Разрабатывает и внедряет в практику работы с несовершеннолетними новые методы и технологии в части воспитания личности способной противостоять трудным жизненным и стрессовым ситуациям.
- 3.13. Соблюдает положения Кодекса профессиональной этики педагогического работника, состоящего в трудовых отношениях с учреждением, осуществляющего образовательную деятельность, и выполняющего обязанности по обучению, воспитанию обучающихся.
- 3.14. Соблюдает правила доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;
- 3.15. Соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка школы, иные локальные правовые акты школы.
- 3.16. Определяет и представляет на утверждение директору школы кандидатуры

сотрудников, ответственных за организацию работы по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, предоставляемых школой.

3.17. Участвует в разработке (корректировке) и согласовании должностных инструкций персонала – сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.

3.18. Участвует в организации и проведении инструктажа и проверке знаний и умений сотрудников по вопросам доступности объектов и услуг и вопросам оказания помощи инвалидам.

3.19. Участвует в разработке информационных, методических, инструктивных материалов для специалистов по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, оказания помощи инвалидам.

3.20. Вносит предложения по совершенствованию работы в части доступности для инвалидов и предоставляемых услуг.

#### **4.Права**

Методист имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Осуществлять методическое сопровождение образовательного процесса: учебного, воспитательного и коррекционного.

4.2. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися.

4.3. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам.

4.4. Повышать квалификацию.

4.5. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.

#### **5. Ответственность**

Методист несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, методист несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение должностных обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, методист может быть освобожден от занимаемой должности. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, организации учебно-воспитательного процесса методист привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей методист несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

#### **6. Взаимоотношения, связи по должности**

Методист школы:

6.1. Работает в режиме 40-часовой рабочей недели по графику, утвержденному директором школы.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год в соответствии с годовым планом работы школы. План работы утверждается директором школы не позднее 5 дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет директору ежегодный письменный отчет о своей деятельности.

6.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Визирует приказы директора школы по вопросам организации методической работы школы.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

С инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

« » \_\_\_\_\_ 20 г.