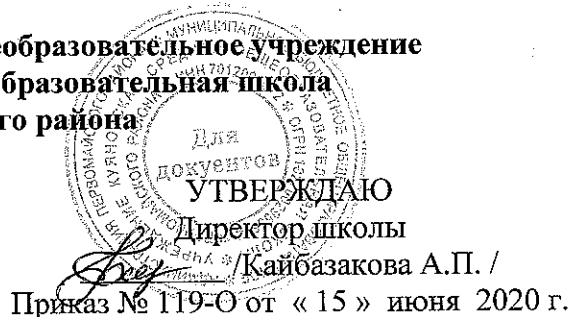


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Куяновская средняя общеобразовательная школа
Первомайского района**



СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Garmaeva S.M. / Гармаева С.М./

« 15 » июня 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

Kaybazaeva A.P. / Кайбазаква А.П. /

Приказ № 119-О от « 15 » июня 2020 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
РАБОТНИКА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ МЕТОДИЧЕСКОЙ
РАБОТЫ**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Куяновской
средней общеобразовательной школы**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения.

- 1.1. Работник, ответственный за организацию методической работы в школе, относится к категории работников, принимается на работу и увольняется с неё приказом директора школы, которому он непосредственно подчиняется в своей работе.
- 1.2. На должность работника, ответственного за организацию методической работы назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогически или руководящих должностях не менее 5 лет.
- 1.3. В своей деятельности работник, ответственный за организацию методической работе, руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании» и иными нормативно-правовыми актами в области образования, Конвенцией о правах ребенка, Уставом образовательного учреждения, правилами и нормами охраны труда и техники безопасности, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией.
- 1.4. На период временного отсутствия работника, ответственного за организацию методической работы, его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, специалиста по методической работе или педагога из числа наиболее опытных работников.

**2. Функции работника, ответственного за организацию методической работы в
школе**

- 2.1. Основными направлениями деятельности работника, ответственного за организацию методической работы, являются:
 - разработка и реализация проекта модернизации образовательной системы школы в соответствии с ФГОС нового поколения;
 - организация, руководство и контроль методической, проектно-исследовательской, экспериментальной и инновационной работы в школе;
 - методическое руководство педагогическим коллективом;

- профессиональная подготовка и переподготовка педагогов;
 - обобщение передового педагогического опыта.
- 2.2. Ответственный работник за организацию методической работы должен знать:
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
 - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
 - федеральные государственные образовательные стандарты начального общего, основного общего и среднего общего образования;
 - Конвенцию о правах ребенка;
 - достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
 - теорию и методы управления образовательными системами;
 - современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
 - методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися и их родителями (лицами, их замещающими);
 - основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, электронными журналами и дневниками, мультимедийным оборудованием;
 - гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
 - основы менеджмента, управления персоналом;
 - основы управления проектами;
 - правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
 - правила по охране труда и технике безопасности.

3. Должностные обязанности работника, ответственного за организацию методической работы в школе

Работник, ответственный за организацию методической работы в школе, выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует текущий контроль и перспективное планирование методической, проектно-исследовательской, инновационной и экспериментальной деятельности образовательного учреждения.

3.2. Участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы школы в соответствии с требованиями ФГОС нового поколения.

3.3. Организует и координирует деятельность по созданию программно-методического обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС и законодательства в области образования.

3.4. Анализирует соответствие используемых образовательных технологий новым ФГОС и определяет необходимые изменения.

3.5. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

3.6. Руководит работой по изучению, обобщению и внедрению в педагогический процесс передового педагогического опыта; курирует вопросы публикации передового педагогического опыта, имеющегося в образовательном учреждении.

3.7. Контролирует деятельность методических объединений учителей.

3.8. Руководит работой методического совета.

- 3.9. Организует и координирует работу временных творческих групп учителей по различным направлениям проектно-исследовательской и экспериментальной деятельности с учетом возможностей образовательного учреждения.
- 3.10. Создает и постоянно корректирует банк данных по вопросам методической, проектно-исследовательской, инновационной и экспериментальной деятельности школы.
- 3.11. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении ФГОС, в освоении и разработке рабочих и инновационных программ и технологий.
- 3.12. Организует работу по повышению квалификации и профессионального мастерства педагогов посредством аттестации, участия в работе городских семинаров и мастер-классов.
- 3.13. Контролирует качество образовательного процесса
- 3.14. Осуществляет работу с молодыми специалистами и педагогами, вновь прибывшими в педагогический коллектив.
- 3.15. Участвует в формировании и функционировании общешкольной информационной системы, работает с электронными журналами.
- 3.16. Координирует взаимодействие педагогов образовательного учреждения с региональными и муниципальными методическими службами, представителями педагогической науки, другими сетевыми партнерами.
- 3.17. Организует просветительскую работу для родителей (законных представителей) обучающихся.
- 3.18. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- 3.19. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением в пределах своей компетенции.
- 3.20. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.21. Осуществляет систематический контроль качества работы факультативов, спецкурсов, элективных курсов, консультаций, предметных кружков.
- 3.22. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся.

4. Права работника, ответственного за организацию методической работы в школе

Работник, ответственный за организацию методической работы в школе, имеет право:

- 4.1. Принимать участие в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегически документов, в разработке проекта введения ФГОС нового поколения.
- 4.2. Самостоятельно избирать формы и методы работы с педагогическим коллективом, планировать работу, исходя из общего плана работы и педагогической целесообразности.
- 4.3. Участвовать в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы образовательного учреждения, участвовать в работе органов управления.
- 4.4. Давать распоряжения педагогам и сотрудникам школы в пределах своей компетенции, осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений образовательного учреждения, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.5. Вносить предложения по совершенствованию образовательной деятельности и методической работы в школе, о поощрения, моральном и материальном стимулировании участников методического процесса, повышении их квалификации.
- 4.6. Повышать собственный квалификационный уровень.
- 4.7. Защищать профессиональную честь и достоинство.

5. Ответственность работника, ответственного за организацию методической работы в школе

Работник, ответственный за организацию методической работы в школе, несет ответственность:

- 5.1. За нарушение устава образовательной организации.
- 5.2. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.4. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с Уставом МБОУ Куяновской СОШ.