СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Председатель профкома И.о. заведующей ГБОУ ЛНР «КМК»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Мудрак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Лужеренко

протокол № \_\_\_\_

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г. Приказ №\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

методиста по ДОШКОЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ

Государственного бюджетного образовательного учреждения

Луганской Народной Республики

**«Кировский методический кабинет»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Справочника квалификационных характеристик профессий работников, утвержденного приказом Министерства труда и социальной политики Украины от 29.12.2004 года № 336 , применяемого на территории Луганской Народной Республики в соответствии с частью 2 ст. 86 Временного Основного Закона (Конституции) Луганской Народной Республики и действующего законодательства Луганской Народной Республики в сфере образования.

1.2. Методист по дошкольному образованию назначается на должность и освобождается от нее приказом заведующего методическим кабинетом.

1.3. На должность методиста по дошкольному образованию назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет.

1.4. В своей работе методист по дошкольному образованию подчиняется непосредственно заведующему методическим кабинетом.

1.5. В своей деятельности методист по дошкольному образованию руководствуется Временным Основным Законом (Конституцией) Луганской Народной Республики, законами Луганской Народной Республики, указами Главы Луганской Народной Республики, решениями Совета министров Луганской Народной Республики и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами методического кабинета, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями заведующего методическим кабинетом, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором (контрактом).

1.6. Методист по дошкольному образованию должен знать:

- постановления и решения Совета Министров, Министерства образования и науки Луганской Народной Республики, отдела образования Администрации города Кировска по вопросам образования;

- принципы дидактики;

- основы педагогики и возрастной психологии;

- общие и частные технологии обучения;

- методики владения и принципы методического обеспечения учебных предметов;

- 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 педагогических работников;

- принципы систематизации методических и информационных материалов;
- основы трудового законодательства;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.7. Во время отсутствия методиста по дошкольному образованию (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом заведующего методическим кабинетом. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

**II. ФУНКЦИИ**

Основными направлениями деятельности методиста по дошкольному образованию методического кабинета являются:

2.1.  Организация методической и информационной работы в методическом кабинете и с дошкольными образовательными учреждениями.

2.2. Организация и координация методической работы городских методических подструктур.

2.3. Организация работы по методическому обеспечению содержания образования и воспитания в дошкольных учреждениях.

2.4.  Организация и разработка необходимой документации по вопросам диагностики, прогнозирования, планирования методической работы в дошкольных учреждениях.

**III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Методист по дошкольному образованию:

3.1. Участвует в создании [базы данных](http://pandia.ru/text/category/bazi_dannih/) о [педагогических кадрах](http://pandia.ru/text/category/kadri_v_pedagogike/) дошкольных учреждений города.

3.2. Осуществляет дидактическое и методическое сопровождение нового содержания образования в дошкольных учреждениях.

3.3. Выявляет, изучает и анализирует информационные запросы педагогических кадров и ведет целенаправленную работу по удовлетворению этих запросов.

3.4. Оказывает квалифицированную методическую помощь педагогическим работникам дошкольных учреждений:

* в реализации [программ обучения](http://pandia.ru/text/category/programmi_obucheniya/) и воспитания детей;
* в [инновационной деятельности](http://pandia.ru/text/category/innovatcionnaya_deyatelmznostmz/);
* в определении содержания, форм, методов и средств обучения;
* в подготовке аналитических материалов для аттестации дошкольных учреждений, руководителей и педагогических работников.

3.5. Организует и координирует деятельность городского методического объединения педагогов, музыкальных руководителей, инструкторов по физической культуре дошкольных учреждений.

3.6. Обеспечивает педагогических работников необходимой информацией по вопросам:

* современного направления развития образования;
* [программно-методического обеспечения](http://pandia.ru/text/category/programmnoe_obespechenie/) дошкольных учреждений.

3.7. Выявляет, изучает и обобщает педагогический опыт:

* собирает, систематизирует, обрабатывает материалы по обобщению опыта;
* знакомит с адресами педагогического опыта;
* распространяет опыт через разнообразные формы (совещания, семинары, выставки).

3.8. Проводит индивидуальную (групповую) методическую работу с педагогами (консультации, семинары, практикумы).

3.9. Готовит информационно-аналитические материалы, [методические рекомендации](http://pandia.ru/text/category/metodicheskie_rekomendatcii/) в пределах своей компетенции.

3.10.  Готовит предложения в план работы методического кабинета.

3.11.  Обобщает аналитические материалы по содержанию методической работы, которые используются для эффективной работы с дошкольными учреждениями.

3.12.  Повышает квалификацию и мастерство.

3.13. Изучает, обобщает и внедряет в педагогическую практику опыт использования инновационных технологий (в том числе и информационных), передовой отечественный и мировой опыт в сфере образования.

3.14. Участвует в работе совета методического кабинета, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.15.Участвует в формировании электронной базы данных по перспективному педагогическому опыту и инновационной деятельности педагогических коллективов и отдельных работников.

3.16. Налаживает, поддерживает и развивает связи с методистами НМЦРО ЛНР, отделами методических служб республики.

3.17. Отчитывается перед заведующим методическим кабинетом и советом методического кабинета о результатах своей деятельности.

3.16. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

**ІV. ПРАВА**

Методист по дошкольному образованию имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства относительно своей деятельности.

4.2. Участвовать в рассмотрении вопросов и принятии решений в пределах своих полномочий, вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.3. В рамках своих компетенций докладывать заведующему методическим кабинетом о выявленных в процессе выполнения должностных обязанностей нарушениях и вносить предложения по их устранению.

4.4. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Привлекать специалистов различных учреждений и организаций к решению задач, возложенных на него (по согласованию с руководством).

4.6. От имени методического кабинета запрашивать для составления отчетов рабочую документацию дошкольных учреждений.

4.7. Повышать квалификацию не реже одного раза в пять лет.

4.8. На здоровые, безопасные, надлежащие для высокопроизводительной работы условия труда.

4.9. На социальную и правовую защиту в соответствии с действующим законодательством.

**V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Методист по дошкольному образованию несет ответственность:

5.1. За выполнение должностных обязанностей, изложенных в данной должностной инструкции.

5.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

5.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

5.4. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

**VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

Методист по дошкольному образованию:

6.1. Взаимодействует с работниками отдела образования Администрации города Кировска, Государственного учреждения Луганской Народной Республики «Научно-методический центр развития образования Луганской Народной Республики», отделами методических служб республики.

6.2. Взаимодействует в процессе реализации возложенных на него задач с общественными учреждениями и организациями.

6.3. Взаимодействует с администрациями и педагогическими коллективами дошкольных образовательных учреждений.

|  |
| --- |
| С инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. (подпись) (ФИО) |