

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 59»
д. Новое Девяткино

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Методиста по ОВЗ

1. Общие положения

1.1. 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 (с изменениями и дополнениями от 31 мая 2011), Федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1.2. Методист относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется заведующему ДОУ.

1.3. На должность методиста принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.4. Не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.5. Методист должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- принципы дидактики;
- основы педагогики и возрастной психологии;
- общие и частные технологии преподавания;
- принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности;
- систему организации образовательного процесса в образовательном учреждении;
- примерное содержание и формы, возможные направления деятельности различных специалистов психолого-педагогического сопровождения (педагога-психолога, учителя-дефектолога, учителя-логопеда), в том числе их функциональные обязанности;
- структуру и алгоритм разработки и оформления документации, сопровождающей включение детей с ограниченными возможностями здоровья в образовательный процесс, в том числе - индивидуального образовательного маршрута (индивидуальной программы развития);
- нормативные документы и локальные акты, регламентирующие деятельность психолого-медико-педагогического консилиума в образовательной организации;
- методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы;

- принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников учреждений;
- основы работы с издательствами;
- принципы систематизации методических и информационных материалов;
- основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, организации их проката;
- содержание фонда учебных пособий;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками, детьми разного возраста, их родителями (лицами, их замещающими), педагогическими работниками; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство; основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Методист назначается на должность и освобождается от нее приказом заведующего ДОУ.

2. Должностные обязанности

Методист:

2.1. Планирует, организует и координирует работу педагогического коллектива по включению детей с ограниченными возможностями здоровья в образовательный процесс и развитию инклюзивной практики.

2.2. Совместно с руководством организует мероприятия по развитию инклюзивной культуры, философии и идеологии в педагогическом, родительском и учительском коллективах.

2.3. Организует подготовку педагогического коллектива к инклюзивной практике, поддержку инновационной деятельности в области инклюзивного образования конкретных педагогических работников.

2.4. Координирует взаимодействие руководства, учителей, специалистов психолого-педагогического сопровождения и родителей по созданию условий для адаптации, обучения и социализации детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе поиску внутренних и внешних ресурсов.

2.5. Принимает участие в реализации и мониторинге эффективности конкретных шагов педагогического коллектива по включению детей с ограниченными возможностями здоровья в образовательный процесс.

2.6. Регулирует взаимоотношения всех участников образовательного процесса, обеспечивает предупреждение и разрешение конфликтных ситуаций, поддержку отношений сотрудничества и взаимопомощи.

2.7. Координирует взаимодействие образовательной организации с социальными партнерами - учреждениями и организациями, связанными в единую систему инклюзивных образовательных учреждений или заинтересованными в развитии идей и поддержке инклюзивного образования (в том числе общественными организациями).

2.8. Информировывает руководство и педагогический коллектив о содержании и конкретных технологиях инклюзивного образования, а также о мероприятиях, организованных учреждениями-партнерами в данном направлении.

- 2.9. Анализирует и обобщает результаты деятельности педагогического коллектива в области развития инклюзивной практики.
- 2.10. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов организации.
- 2.11. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников.
- 2.12. Участвует в работе организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям их деятельности, по научно-методическому обеспечению содержания образования, в разработке перспективных планов заказа учебников, учебных пособий, методических материалов.
- 2.13. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в организации.
- 2.14. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.
- 2.15. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.16. Участвует в разработке перспективных планов издания учебных пособий, методических материалов.
- 2.17. Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне в соответствии с утвержденной рабочей программой.
- 2.18. Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики.
- 2.19. Уважает честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.
- 2.20. Развивает у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формирует гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формирует у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.
- 2.21. Применяет педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.
- 2.22. Систематически повышает свой профессиональный уровень.
- 2.23. Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности.
- 2.24. Проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
- 2.25. Проходит обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- 2.26. Соблюдает устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

3. Права

Методист имеет право:

- 3.1. В пределах своей компетенции и в порядке, определенном Уставом, давать распоряжения, указания работникам ДОУ и требовать их исполнения.
- 3.2. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.
- 3.3. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.4. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.6. Иные права, предусмотренные ст. 21 ТК РФ.

