Государственное бюджетное учреждение - центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Психолого-педагогический центр» городского округа Тольятти Самарской области

УТВЕРЖДАЮ: Директор ГБУ «ППЦ» _______Л.А.Горбанёва « 02 » сентября 20 19г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕТОДИСТА ОТДЕЛА

1. Обшие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010г. № 761H.
- 1.2. Методист отдела ГБУ «ППЦ» назначается и освобождается от должности приказом директора ГБУ «ППЦ»г.о. Тольятти.
- Методист ГБУ «ППЦ» 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 деятельности; систему организации образовательного образовательном 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; 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 компетентностного 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
- 1.4. Квалификационные требования (уровень образования, стаж, характер знаний и умений): высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

2. Трудовые функции

2.1. Организация работы специалистов отдела согласно плана работы центра и

трудозатрат на выполнение видов работ специалистами отдела в соответствии с государственным заданием ГБУ «ППЦ».

- 2.2. Координация деятельности специалистов отдела для обеспечения логопедической и психолого-педагогической поддержки детей (в том числе с OB3) и подростков города.
- 2.3. Осуществление подготовки договоров и технических заданий к договорам по социальному партнерству и взаимодействию с ОО.
- 2.4. Оказание помощи педагогическим работникам ОО, специалистам отдела в определении содержания форм, методов и средств обучения.
- 2.5. Организация разработки и подготовки к утверждению учебно-методической документации, коррекционно-развивающих и профилактических программ и дидактических пособий и материалов.
- 2.6. Организация и разработка необходимой документации по социально-педагогическому и психолого-педагогическому сопровождению ОО.
- 2.7. Оказание консультативной психолого-педагогической помощи педагогическим работникам учреждений образования по вопросам воспитания, развития и обучения детей (в том числе с OB3) и подростков.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Методист организует работу отдела.
- 3.1.1. Разрабатывает положение об отделе, изменения и дополнения к нему.
- 3.1.2. Разрабатывает план развития отдела, план работы отдела на учебный год и отвечает за их реализацию.
 - 3.1.3. Организует, контролирует деятельность специалистов отдела по вопросам:
- а) психолого-педагогического консультирования по заказу образовательных учреждений;
- б) ведения коррекционно-развивающих и тренинговых занятий по учебному плану ГБУ «ППЦ»;
- в) участия специалистов отдела (педагогов-психологов, учителей-логопедов, учителей-дефектологов, социальных педагогов) в работе ПМПК;
- г) разработки учебных программ в соответствии с нормативными требованиями.
- 3.2. Оказывает методическую помощь в разработке коррекционных программ специалистам отдела.
- 3.3. Координирует деятельность специалистов отдела с целью обеспечения психолого-педагогического сопровождения детей (в том числе с OB3) и подростков.
- 3.4. Осуществляет отслеживание результатов работы отдела, ежегодно делает анализ работы отдела за отчетный период (полугодие).
- 3.5. Контролирует деятельность специалистов отдела: выполнения ими норм трудозатрат государственного задания, приказов и распоряжений директора ГБУ «ППЦ».
- 3.5. Контролирует соблюдение сотрудниками отдела ПВР, рабочих графиков и расписаний, выполнение заявок на отдел.
- 3.7. В случае нарушения ПВР работниками отдела извещает директора ГБУ «ППЦ» о факте нарушения.
 - 3.8. Организует работу специалистов отдела по обмену педагогическим опытом.
- 3.9. Получает от администрации ГБУ «ППЦ» материалы нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

4. Права

- 4.1. Методист отдела имеет право в пределах своей компетенции:
- 4.1.1. Присутствовать на занятиях, проводимых с детьми специалистами отдела.
- 4.1.2. Запрашивать и получать у специалистов отдела необходимые документы и материалы для выполнения возложенных на него обязанностей.
- 4.1.3. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно специалистам отдела.
- 4.1.4. По согласованию с руководством привлекать педагогических работников ГБУ ППЦ» для выполнения различных заданий.

- 4.2. Аттестовываться и повышать квалификацию.
- 4.3. Способствовать организации работы по повышению профессионального уровня специалистов отдела по согласованию с директором ГБУ «ППЦ».
- 4.4. Участвовать во внутренних рабочих совещаниях учреждения, принимать участие в управлении ГБУ «ППЦ».

5. Ответственность

- 5.1. Методист отдела за неисполнение без уважительных причин Устава ПВР, законных распоряжений директора, должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в том числе за неисполнение предоставленных прав, несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленным трудовым законодательством РФ.
- 5.2. Методист отдела несет ответственность за защиту персональных данных клиентов, обслуживаемых специалистами отдела.
- 5.3. Несет персональную ответственность за охрану жизни и здоровья обучающихся непосредственно на проводимом занятии, а также во время проведения других мероприятий. В случае возникновения ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья обучающихся, обязан незамедлительно сообщить о ней своему непосредственному руководителю и директору Центра.

6. Взаимоотношения (связи) по должности

- 6.1. Методист ГБУ «ППЦ» подчиняется непосредственно директору ГБУ «ППЦ».
- 6.2. Методист ГБУ «ППЦ» систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией, педагогами-психологами и другими специалистами ГБУ «ППЦ» по вопросам психолого-медико-педагогического сопровождения детей (в том числе с OB3) и подростков.

С инструкцией ознакомлен (а): (подпись) (ФИО) «»	_20 г.	
С инструкцией ознакомлен (а): (подпись)	(ФИО) «»_	20 г.
С инструкцией ознакомлен (a):(подпись)		20 г.