



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ «ППЦ»

Л.А.Горбанёва

2019 г.

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

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕТОДИСТА ОТДЕЛА

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010г. № 761Н.

1.2. Методист отдела ГБУ «ППЦ» назначается и освобождается от должности приказом директора ГБУ «ППЦ» г.о. Тольятти.

1.3. 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 направления деятельности; систему организации образовательного процесса в 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 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.

1.4. 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

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 ОВЗ) 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 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 ОВЗ) 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) 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 ОВЗ) 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 учеников 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 ОВЗ) и подростков.