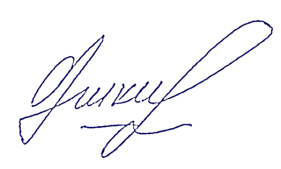
«СОГЛАСОВАНО» «УТВЕРЖДАЮ»

Председатель ПК КГОБУ Директор КГОБУ

«Коррекционная школа-интернат «Коррекционная школа-интернат

III-IV видов» III-IV видов»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Г. Агафонова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.В. Ушкань

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

методиста структурного подразделения школы-интерната - ресурсного центра дистанционного образования.

1. **Общие положения**

1.1 Методист назначается и освобождается от должности приказом директором школы-интерната.

1.2. Методист должен иметь высшее педагогическое образование и стаж педагогической работы не менее 3 лет на педагогических и руководящих должностях.

1.3. Методист подчиняется непосредственно заместителю директора по информатизации образовательного процесса.

1.4. Методисту подчиняются учителя дистанционного образования и тьюторы РЦДО.

1.5. В своей деятельности методист руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением «О коррекционном специальном общеобразовательным учреждении», Указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Министерства образования, решениями администрации Приморского края и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, трудовым законодательством РФ, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, положением об РЦДО, нормативными правовыми актами, а также уставом и локальными актами школы-интерната, трудовым договором.

Методист соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1. **Функции**

Основными функциями методиста являются:

2.1. Плановая организация процесса дистанционного образования (ДО) детей-инвалидов (учащихся РЦДО), осуществление методическое сопровождение процесса ДО;

2.2. Обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности и требований СанПиНа «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» (СанПиН 2.4.2.2821-10) при организации работы на компьютерах детей-инвалидов различных возрастных групп, к рабочему месту пользователя.

**3. Должностные обязанности**

Методист выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Составляет и при необходимости корректирует расписание дистанционных занятий, контролирует проведение дистанционных занятий;

3.2. Анализирует состояние педагогической работы в РЦДО и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности;

3.3. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогических

работников РЦДО;

3.4. Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической

документации;

3.5. Оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения;

3.6. Воспринимает и ретранслирует информацию по передовым технологиям образования детей-инвалидов отечественного и мирового опыта;

3.7. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических кадров;

3.8. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогов РЦДО;

3.9. Участвует в комплектовании РЦДО, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;

3.10. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, корректировке УМК, с учётом требований ФГОС, позволяющего обеспечить освоение и реализацию образовательной программы при организации ДО детей-инвалидов, участвует в работе педагогического совета школы-интерната;

3.11. Организует участие педагогического коллектива РЦДО в работе конференций, вебинаров, семинаров и других мероприятий различного уровня, педагогических, методических советов;

3.12. Создает условия для повышения квалификации и уровня компетентности педагогических работников в работе с детьми с особыми образовательными потребностями.

**4. Права**

Методист имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности;

4.2. Вносить на рассмотрение руководства школы-интерната предложения по улучшению деятельности РЦДО и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников РЦДО; варианты устранения имеющихся в деятельности РЦДО недостатков по вопросам, находящимся в его компетенции;

4.3. Привлекать специалистов структурных подразделений к решению задач, возложенных на него;

4.4. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам;

4.5. Требовать от руководства школы-интерната оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

**5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы-интерната, приказов директора школы-интерната и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, методист несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

**6. Взаимоотношения, связи по должности**

Методист:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы-интерната;

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждое учебное полугодие; план работы утверждается директором школы-интерната.

6.3 получает от директора школы-интерната информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

*С должностной инструкцией ознакомлена, второй экземпляр на руки получила:*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.