



Ваш надежный помощник

Методист дошкільного закладу, 7000 грн.

📍 Київ,

Компанія: Дошкільний заклад № 647

Рубрики: [Наука, образование, переводы](#)

Пожелания к сотруднику

Образование: полное высшее

Опыт работы: обязателен

График работы: полный рабочий день

Описание вакансии

Посадові обов'язки методиста дошкільного навчального закладу

1. Загальні положення

1.1. Вихователь-методист призначається на посаду та звільняється з посади наказом по організації (підприємству/організації).

1.2. Вихователь-методист підпорядковується безпосередньо директору.

1.3. Вихователь-методист керує роботою педагогічних працівників.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює методичне керівництво виховною, освітньою діяльністю педагогічного колективу навчально-виховного закладу.

2.2. Забезпечує умови для ефективного педагогічного процесу, фізичного та психічного розвитку дітей.

2.3. Сприяє реалізації диференційованого підходу до вихованців, виявленню їх індивідуальних особливостей, задатків, обдаровань, розкриттю здібностей та таланту.

2.4. Надає методичну допомогу вихователям, організовує роботу методичного кабінету.

2.5. Вивчає і узагальнює передовий педагогічний досвід, розповсюджує його серед вихователів.

2.6. Консультує батьків з питань виховання та освіти дітей.

2.7. Бере участь у визначенні змісту роботи педагогічної ради, створенню сприятливого клімату в педагогічному колективі.

2.8. Стверджує настановами та особистим прикладом повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, гуманізму, доброти, працелюбства, інших якостей.

2.9. Виховує повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища.

2.10. Додержується педагогічної етики, поважає гідність дітей, захищає їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігає шкідливим звичкам, пропагує здоровий спосіб життя.

2.11. Постійно вдосконалює професійний рівень, педагогічну, методичну, загальну культуру.

2.12. Ефективно застосовує професійні знання в практичній педагогічній та методичній діяльності.

2.13. Має ціннісні орієнтири, спрямовані на всебічний культурний, духовний розвиток людини як особистості та найвищої цінності суспільства, творчу педагогічну діяльність.

2.14. Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності.

2.15. Знає і виконує вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.

3. Права

- 3.1. Вихователь-методист має право вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей.
- 3.2. Вихователь-методист має право отримувати всі передбачені законодавством соціальні гарантії.
- 3.3. Вихователь-методист має право вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.
- 3.4. Вихователь-методист має право вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю.
- 3.5. Вихователь-методист має право знайомитися з проектами документів, що стосуються його діяльності.
- 3.6. Вихователь-методист має право запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.
- 3.7. Вихователь-методист має право підвищувати свою професійну кваліфікацію.
- 3.8. Вихователь-методист має право повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.9. Вихователь-методист має право ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.

4. Відповідальність

- 4.1. Вихователь-методист несе відповідальність за невиконання або несвоєчасне виконання покладених цією посадовою інструкцією обов'язків та не використання наданих прав.
- 4.2. Вихователь-методист несе відповідальність за недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.
- 4.3. Вихователь-методист несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів організації та законних розпоряджень керівництва.
- 4.4. Вихователь-методист несе відповідальність за правопорушення, скоєні в процесі своєї діяльності, в межах, встановлених чиним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.
- 4.5. Вихователь-методист несе відповідальність за завдане Матеріального збитку організації в межах, встановлених чиним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.
- 4.7. Вихователь-методист несе відповідальність за неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.

5. Повинен знати

- 5.1. Дотримуватися вимог Законів України «Про охорону праці», «Про дошкільну освіту».
- 5.2. Проходити навчання з охорони праці й перевірки знань з безпеки життєдіяльності згідно з «Положенням про порядок проведення і перевірки знань з безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу».
- 5.3. Дотримуватись вимог інструкції з охорони праці.
- 5.4. Повідомляти завідувачу про нещасні випадки, що сталися з вихованцями під час навчально-виховного процесу.
- 5.5. Закон України "Про освіту", Конвенцію про права дитини, законодавчі й нормативно-правові акти та документи з питань виховання і навчання; - трудове законодавство та державну мову; - педагогіку, дитячу психологію, вікову фізіологію, санітарію та гігієну;

6. Кваліфікаційні вимоги

- 6.1. Вища педагогічна освіта без висунення вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини (зв'язки з посадою):

- 7.1. Працює за графіком, складеним і затвердженим директором ЗДО
- 7.2. Підтримує контакти з органами самоврядування, педагогічними колективами закладу і установ позашкільної освіти дітей, громадськими організаціями.
- 7.3. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік. Річний план розробляє в період складання загального річного плану роботи закладу освіти.
- 7.4. Про виконану роботу звітує керівнику навчального закладу та педагогічному колективу.
- 7.5. Одержує від адміністрації навчального закладу інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного

характеру, знайомиться з відповідними документами.

7.6. Працює у тісній взаємодії з вихователями, батьками дітей (особами, які їх замінюють); систематично обмінюється інформацією з питань, які належать до його компетенції (крім конфіденційної інформації про клієнта), з адміністрацією та педагогічними працівниками закладу.

7.7. Вихователь-методист під час відсутності, заміщається особою, призначеною в установленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків

Контактная информация

Телефон: +38 (067) 386-24-70

Контактное лицо: Ірина Михайлівна Степанова

Адрес: Київ, 03190, вул. Безручка Марка, 25-а.