Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Сатисская средняя школа»
городской округ город Первомайск
Нижегородской области

ПРИКАЗ

От 01.09.2017 № 149/1
О назначении ответственного лица

В целях реализации подпункта 1 пункта 2 статьи 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ред. от 30.10.2018) «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений Каторгину Анастасию Васильевну, методиста школы;
2. Внести соответствующие изменения в должностную инструкцию ответственного лица, изложив её в новой редакции (Приложение 1)
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Т.Г.Козлова

С приказом ознакомлен: _____Каторгина А.В.

Приложение №1
к приказу директора №149/1 от 01.09.2017

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
методиста

1. Общие положения должностной инструкции.

1.1.Настоящая должностная инструкция методиста разработана в соответствии Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) № 761н от 26.08.2010г в редакции от 31.05.2011г. «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования». При составлении инструкции учтены также Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изм. и доп.), ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 03.07.2016г., Закон РФ от 17.07.1999 №181 –ФЗ «ОБ основах охраны труда в Российской Федерации», ФГОС начального общего образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 г. №373 (в ред. приказов на 31.12.2015г).

1.2. Назначение на должность методиста и освобождение от нее производится приказом директора МАОУ «Сатисская СШ».

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности методиста его обязанности могут быть возложены на заместителя директора или педагога - организатора. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.4. Методист подчиняется непосредственно директору школы. Методист должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет.

II. Функции.

2.1. Организация методической и информационной работы в общеобразовательном учреждении.

2.2. Организация и разработка необходимой документации по вопросам диагностики, прогнозирования, планирования воспитательной работы в общеобразовательном учреждении.

2.3. Программно-методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса в общеобразовательном учреждении.

2.4. Организация внеклассной и внешкольной воспитательной, внеурочной работы в школе, руководство и контроль за развитием этого процесса.

III. Должностные обязанности.

Методист выполняет следующие обязанности:

3.1. текущее и перспективное планирование деятельности школы с размещением его в информационном пространстве;

3.2. просветительскую работу для родителей (законных представителей) обучающихся, принимает родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам организации воспитательного процесса;

3.3. осуществляет диагностику и прогнозирование результативности воспитательной работы.

3.4. осуществляет работу по изучению, обобщению, распространению передового опыта.

3.5. руководит работой постоянно действующего методического объединения классных руководителей, педагогов дополнительного образования.

3.6.взаимодействие представителей администрации, объединений школы, обеспечивающих воспитательный процесс, а также совместную воспитательную работу представителей общественности, правоохранительных органов и школы;

3.7. проводит диагностику и мониторинг процесса воспитания и результатов воспитательной работы и объединений дополнительного образования школы;

3.8. внедряет инновационные технологии, участвует в организации и проведении экспериментов, касающихся воспитательной работы.

3.9. разрабатывает диагностический материал для классных руководителей, педагогов дополнительного образования.

3.10.оценивает, экспертирует авторские, индивидуально адаптированные и модифицированные программы, тематические планирования, разработки мероприятий по воспитательной работе и дополнительному образованию.

3.11. организует и проводит фестивали детского творчества, праздничные концерты, конкурсы, выставки, массовые мероприятия.

3.12. курирует работу объединений дополнительного образования.

3.13. оказывает методическую помощь и разрабатывает методические рекомендации по профилактике алкоголизма, наркомании, табакокурения среди несовершеннолетних, ведёт информационно-просветительскую и разъяснительную работу по профилактике асоциального поведения.

3.14. в целях противодействия коррупции в МАОУ «Сатисская СШ»

- осуществляет антикоррупционную работу, контроль за реализацией мероприятий;
- разрабатывает и представляет руководителю проекты локальных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- принимает и рассматривает сообщения о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками;
- организует обучающие мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- оказывает содействие уполномоченным представителям контрольно- надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- разрабатывает план мероприятий по противодействию коррупции в образовательной организации
- в соответствии со статьёй 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 ФЗ «О противодействии коррупции» соблюдает ограничения в части получения в связи с выполнением служебных (должностных) обязанностей, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, вознаграждений (ссуды, денежное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов, подарков от физических и юридических лиц.
- соблюдает требования к служебному поведению и положения этики служебного поведения сотрудников образовательной организации, утверждённого приказом образовательной организации.

IV. Права.

Методист имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. присутствовать на воспитательных занятиях и мероприятиях, проводимых с обучающимися школы.

4.2. давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчинённым работникам;

4.3.определять ресурсы сети Интернет, используемые обучающимися в учебном процессе;

4.4.принимать участие в разработке и создании любых методических документов, не противоречащих действующему законодательству.

4.5.вносить предложения по совершенствованию работы учителей и педагогов дополнительного образования

4.6. повышать свою профессиональную квалификацию, общепедагогическую и предметную компетентность

V. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, методист несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка методист может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно – гигиенических правил организации учебно – воспитательного процесса методист привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. методисту запрещается:

Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

VI. Взаимоотношения. Связи по должности.

Методист:

6.1. работает по графику, утверждённому директором школы, исходя из 36 –часовой рабочей недели.

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год.

6.3. принимает отчёты от руководителей ШМО, классных руководителей.

6.4.систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

6.5.посещает проводимые специалистами Отдела народного образования городского округа город Первомайск Нижегородской области совещания, семинары и другие мероприятия.

С инструкцией ознакомлена, один экземпляр получила на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

Дата Подпись Имя, отчество, фамилия