



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор РКК : Коонтаев Т.Б.

« 3 » 09 2019 г.

Должностные обязанности

МЕТОДИСТ:

1. Организует методическую работу колледжа видеотеки методического кабинета.
2. Анализирует состояние учебно-методической работы и воспитательной работы колледжа и разрабатывает предложения По повышению ее эффективности.
3. Оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания форм методов и средств обучения.
4. Принимает участие в разработке методических и информационных Материалов диагностике прогнозировании и планировании подготовки переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов учреждений.
5. Участвует вместе с заместителем директора по учебной работе в составлении учебных учебно-тематических планов и программ по Дисциплинам и учебным курсам.
6. Организует разработку рецензирование и подготовку к утверждению Учебно-методической документации пособий (учебных дисциплин типовых перечней оборудования дидактических материалов и т.д.)
7. Под руководством зам. директора по методической работе анализирует и обобщает результаты методической работы колледжа.
8. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта руководителей и специалистов колледжа.
9. Организует и координирует работу методических кафедр педагогических работников
10. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов выставок олимпиад слетов соревнований и т.д.
11. Оказывает консультативную помощь педагогическим работникам

Колледжа по соответствующим направлениям деятельности.

12. Участвует в организации повышения квалификации и переподготовки работников колледжа по соответствующим направлениям .
13. Организует работу по научно-методическому обеспечению содержания образования.
14. Участвует в разработке перспективных планов издания учебников учебных пособий методических материалов подбора их авторов.
15. Оказывает помощь авторам в подготовке к изданию соответствующих пособий.
16. Информировывает педагогов об издающихся учебниках пособиях видеоматериалах аудиовизуальных и других средствах обучения и анализирует потребность в них колледжа.
17. Воспринимает и ретранслирует информацию по передовым технологиям обучения и воспитания отечественного и мирового опыта.
18. Организует обслуживание абонентов видеотеки и изучения содержания пособий.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

« ____ » _____ 20__ г. _____ Убылкасымова Ф.И.
(подпись)