



**Жалал-Абадский колледж Жалал-Абадского государственного
университета имени Б.Осмонова**
Обязанности инспектора по методической работе

I. Общие положения

1. На должность инспектора по методическим делам назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы (от 2 лет)
2. Назначение на должность инспектора по методическим делам и освобождение от нее производится приказом директора учреждения по представлению
3. Инспектор по методическим делам должен знать:
 - 3.1. Конституцию Кыргызской Республики.
 - 3.2. Законы КР, постановления и решения Правительства КР и органов управления образованием по вопросам образования.
 - 3.3. Конвенцию о правах ребенка.
 - 3.4. Принципы дидактики.
 - 3.5. Основы педагогики и возрастной психологии.
 - 3.6. Интерактивные технологии преподавания.
 - 3.7. Систему организации образовательного процесса в колледже.
 - 3.8. Принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации.
 - 3.9. Методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы в учреждениях.
 - 3.10. Принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников учреждений.
 - 3.11. Основы работы с издательствами.
 - 3.12. Принципы систематизации методических и информационных материалов.
 - 3.13. Содержание фонда учебных пособий.
 - 3.14. Основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
4. На время отсутствия инспектора по методическим делам (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Инспектор по методическим делам:

1. Организует методическую работу колледжа, видеотеки методического кабинета.
2. Анализирует состояние учебно-методической работы колледжа и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.
3. Оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания форм методов и средств обучения.
4. Организует открытые уроки и методические семинары.
5. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки педагогических работников.
6. Под руководством зам. директора по учебной работе анализирует и обобщает результаты методической работы колледжа.
7. Принимает меры по распространению наиболее эффективного опыта преподавателей колледжа.
8. Организует и координирует работу методических работ ПЦК.
9. Организует и разрабатывает документацию по проведению методических конкурсов.
10. Оказывает методическую помощь молодым педагогическим работникам колледжа.
11. Информировать педагогов об издающихся учебниках, пособиях, видеоматериалах, аудиовизуальных и других средствах обучения и анализирует потребность в них колледжа.

III. Права

Инспектор по методическим делам вправе:

1. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающихся его деятельности.
2. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников учреждения; варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.

3. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.
5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Инспектор по методическим делам несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством КР.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством КР.

Инструкцию составила
Директор ЖАК ЖАГУ им Б.Осмонова



Б.М.Турдубаева

С инструкцией ознакомлен (а):


(подпись)

