

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа № 509
Красносельского района Санкт-Петербурга**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ № 509
«01» сентября 2020г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

методиста

**Санкт-Петербург
2020**

1. Общие положения

- 1.1. Методист назначается и освобождается от работы приказом директора школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора школы. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет персональную ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.2. Методист должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.
- 1.3. К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации согласно ст. 351.1 ТК РФ.
- 1.4. В своей деятельности методист руководствуется:
 - Декларацией прав и свобод человека;
 - Положениями Конвенции ООН о правах ребёнка;
 - Конституцией и законами Российской Федерации;
 - Указами Президента и постановлениями Правительства Российской Федерации;
 - Нормативными документами по вопросам образования и воспитания обучающихся федерального, регионального и районного уровня;
 - Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ГБОУ №509;
 - Трудовым договором;
 - Приказами директора школы;
 - Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
 - Настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Методист должен знать:
 - приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
 - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
 - Конвенцию о правах ребёнка;
 - принципы дидактики;
 - основы педагогики и возрастной психологии;
 - общие и частные технологии преподавания;
 - принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности;
 - систему организации образовательного процесса в образовательном учреждении;
 - принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;
 - методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы;
 - принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников учреждений;
 - основы работы с издательствами;
 - принципы систематизации методических и информационных материалов;
 - основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, организации их проката;
 - содержание фонда учебных пособий;
 - теорию и методы управления образовательными системами;
 - современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками, детьми разного возраста, их родителями (лицами, их замещающими), педагогическими работниками;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функции

Основными направлениями работы методиста являются:

- 2.1.** Создание качественной методической работы школы.
- 2.2.** Повышение уровня профессионализма педагогических работников.
- 2.3.** Совершенствование методических комплексов и иной методической документации.
- 2.4.** Планирование и анализ результатов научно-исследовательской и инновационной деятельности педагогического коллектива.

3. Должностные обязанности

Методист исполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1.** Анализирует состояние методической и воспитательной работы в школе, и разрабатывает предложения по повышению её эффективности.
- 3.2.** Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, планировании повышения квалификации руководителей и педагогических работников.
- 3.3.** Оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по методическому обеспечению образовательной деятельности, в разработке рабочих образовательных (предметных) программ (модулей) по дисциплинам и учебным курсам.
- 3.4.** Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению методической документации и пособий по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.
- 3.5.** Анализирует и обобщает результаты инновационно-экспериментальной работы.
- 3.6.** Организует и координирует работу педагогических работников, оказывает им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности.
- 3.7.** Участвует в работе организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям их деятельности, аттестации педагогических работников.
- 3.8.** Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников.
- 3.9.** Обобщает и распространяет информацию о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и информационных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования.
- 3.10.** Организует и оформляет необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, соревнований и других мероприятий.
- 3.11.** Участвует в подготовке и организации процедуры лицензирования и аккредитации образовательных программ.

- 3.12. Участвует в разработке перспективных планов школы, планов работы методического совета, в подготовке его решений.
- 3.13. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.14. Исполняет другие поручения руководства школы, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью.
- 3.15. Проходит обязательные медицинские обследования 1 раз в год.

4. Права

Методист имеет право:

- 4.1. Посещать учебные занятия учителей с целью изучения и распространения опыта их работы, оказания методической помощи в организации учебно-воспитательного процесса.
- 4.2. Запрашивать по согласованию с руководством школы от структурных подразделений и педагогических работников информацию и учебно-планирующую документацию, согласно требованиям выполнения должностных обязанностей работников.
- 4.3. Знакомиться с проектами решений руководства школы, касающихся методической работы.
- 4.4. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

Методист несет ответственность:

- 5.1. За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, своей должностной инструкции, Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, методист несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ в соответствии со ст.192 ТК РФ.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка,- в пределах, определенных действующим трудовым законодательством и Федеральном Законом "Об образовании в Российской Федерации". Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенический правил организации учебно-воспитательного процесса методист школы может быть привлечен к административной ответственности, в порядке и случаях, которые предусматриваются административным законодательством.
- 5.4. За виновное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей методист несет ответственность, в том числе и материальную , в порядке и в пределах, которые устанавливаются трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения, Связь по должности.

- 6.1. Методист непосредственно подчиняется директору школы. Контроль и координацию деятельности методиста осуществляет заместитель директора по методической работе.
- 6.2. Работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

- 6.3.** Получает от заместителя директора по методической работе информацию нормативно-правового и организационно-методического характера по содержанию образовательного процесса, и иные документы, регламентирующие методическую деятельность.
- 6.4.** Представляет заместителю директора по методической работе письменный отчет о своей деятельности.
- 6.5.** Организует работу по разработке методических пособий, контрольно-оценочных средств, учебно-планирующей документации, обеспечивающих образовательный процесс.
- 6.6.** Координирует методическую работу учителей по разработке и выполнению образовательных программ, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.
- 6.7.** Передает заместителю директора по методической работе информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после её получения.

Настоящая инструкция составлена в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010г. № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

