



УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГБОУ СОШ №3
города Похвистнево
Л.А.Козлова

Должностная инструкция методиста
структурного подразделения «Детский сад Аленушка»
государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области средней
общеобразовательной школы № 3 города Похвистнево городского округа
Похвистнево Самарской области.

Структурное подразделение «Детский сад Аленушка»
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы № 3
города Похвистнево городского округа Похвистнево Самарской
области

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция методиста в дошкольной общеобразовательной организации (далее ДОО) разработана на основе «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденный Приказом Минздравсоцразвития РФ № 761н от 26.08.2010г; Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года; с учетом ФГОС НОО и ООО, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России № 373 от 06.10.2009г и № 1897 от 17.12.2010г в редакции от 31.12.2015г; Трудового Кодекса РФ и других нормативных актов, регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем в Российской Федерации.

1.2. Данная должностная инструкция устанавливает основные функции, должностные обязанности методиста в ДОО, определяет права и ответственность, регламентирует взаимоотношения, а также связи по должности в коллективе ДОО.

1.3. Методист ДОО относится к категории специалистов.

1.4. На должность методиста ДОО может назначаться лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет. Методист должен владеть проектными технологиями, знать требования Федеральных государственных образовательных стандартов и рекомендации по их реализации в ДОО.

1.5. Методист назначается и освобождается от должности приказом директора ГБОУ СОШ №3 города Похвистнево. Методист подчиняется непосредственно руководителю ДОО.

1.6. Методисту ДОО непосредственно подчиняются воспитатели, педагог-психолог и педагог-организатор.

1.7. Методист ДОО руководствуется:

- Конституцией и законами Российской Федерации;
- Указами Президента и постановлениями Правительства Российской Федерации, а также органов местного самоуправления, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания воспитанников;
- Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами начального общего (ФГОС НОО) и основного общего образования (ФГОС ООО), утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России №373 от 06.10.2009г и №1897 от 17.12.2010г;

- административным, трудовым и хозяйственным законодательствами Российской Федерации;
- правилами и нормами охраны труда, пожарной безопасности;
- Уставом и локальными правовыми актами ГБОУ СОШ №3 города Похвистнево.

1.8. В своей работе методист ДОО руководствуется должностной инструкцией, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора ГБОУ СОШ №3 города Похвистнево, а также инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, инструкциями по эксплуатации копировально-множительной техники.

1.9. Методист должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- 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 ДОО;
- принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов, 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 ДОО;
- основы работы с издательствами;
- принципы систематизации методических и информационных материалов;
- основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения;
- содержание фонда учебных пособий;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися разного возраста, их родителями (законными представителями), педагогическими работниками;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство Российской Федерации;
- основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- Конвенцию о правах ребенка.

1.10. Методист в ДОО должен строго соблюдать должностную инструкцию, Конвенцию ООН «О правах ребёнка», инструкцию по охране труда для методиста, пройти обучение и иметь навыки в оказании первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в ДОО.

2. Трудовые функции

Методист ДОО осуществляет следующие функции:

2.1. Организация методической ДОО.

2.2. Планирование и организация инновационной и опытно-экспериментальной работы в ДОО.

2.3. Обеспечение педагогических работников необходимой информацией об основных направлениях развития образования, методической литературой по проблемам образования.

2.4. Обеспечение взаимодействия ДОО по инновационной и опытно-экспериментальной работе с другими ДОО Российской Федерации и органами управления образования.

3. Должностные обязанности

Методист ДОО выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет методическую работу в ДОО.

3.2. Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы в ДОО и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.

3.3. Оказывает помощь педагогическим работникам ДОО в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности ДОО, в разработке рабочих образовательных программ.

3.4. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, дидактических материалов и т.д.

3.5. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников ДОО.

3.6. Организует и координирует работу методических объединений педагогических работников ДОО, оказывает им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности.

3.7. Участвует в работе по организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям их деятельности, аттестации педагогических работников ДОО.

3.8. Участвует в деятельности по научно-методическому обеспечению содержания образования, в разработке перспективных планов заказа учебников, учебных пособий, методических материалов.

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 разрабатывает необходимую документацию по проведению предметных конкурсов и олимпиад, выставок, слетов, соревнований и т.д.

3.11. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в ДОО.

3.12. Участвует в деятельности педагогического и иных советов ДОО, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.13. Участвует в разработке перспективных планов ДОО, планов работы методического совета, в подготовке его решений.

3.14. Организует совместно со старшим воспитателем работу по разработке методических пособий, контрольно-оценочных средств, учебно-планирующей документации, обеспечивающих образовательный процесс.

3.15. Оказывает помощь педагогическим работникам в подготовке к планированию занятий и аттестации.

3.16. Координирует методическую работу педагогов по разработке и выполнению образовательных программ, соответствующих требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов.

3.17. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.18. Участвует в разработке перспективных планов издания учебных пособий, методических материалов.

3.19. Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы ДОО.

3.20. Оказывает поддержку педагогическим работникам ДОО в инновационной деятельности, организации и проведении опытно-экспериментальной работы.

3.21. Осуществляет научное обеспечение инновационной и опытно-экспериментальной работы ДОО:

- информирование педагогов об инновационных процессах в образовательной системе;
- научно-методическое обеспечение инновационных процессов в ДОО;
- научно-методическую поддержку педагогических работников ДОО, ведущих опытно-экспериментальную работу и инновационную деятельность;
- экспертизу и аналитическую деятельность по состоянию опорной площадки ДОО, разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.

3.22. Участвует в подготовке ДОО к процедуре лицензирования и аккредитации.

3.23. Строго соблюдает должностную инструкцию методиста, трудовую дисциплину и установленный режим дня в ДОО, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенические нормы на рабочем месте.

3.24. Своевременно проходит периодические медицинские осмотры.

3.25. Соблюдает культуру и этику общения с коллегами по работе, обучающимися и их родителями (законными представителями), этические нормы поведения в ДОО, в быту и общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

4. Права

Методист, в пределах своей компетенции, имеет право:

4.1. Принимать участие в разработке образовательной политики и стратегии развития ДОО.

4.2. Вносить на рассмотрение администрации ДОО предложения по улучшению деятельности ДОО и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности педагогических работников; варианты устранения имеющихся в ДОО недостатков.

4.3. Запрашивать лично или по поручению администрации ДОО от педагогических работников информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.4. Привлекать педагогических работников ДОО к решению задач, возложенных на него с разрешения руководителя ДОО.

4.5. Присутствовать на занятиях, проводимых с обучающимися ДОО, при предварительном согласовании с воспитателем, с целью изучения и распространения опыта его работы, оказания методической помощи в организации учебно-воспитательного процесса.

4.6. На рабочее место, которое соответствует требованиям и нормам охраны труда, пожарной безопасности.

4.7. Получать у администрации и применять информационные материалы, нормативные и правовые документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.8. На моральное и материальное поощрение, а также на защиту собственных интересов и интересов работников ДОО.

4.9. Знакомиться с проектами решений руководителя ДОО, касающихся учебно-методической работы, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения своих должностных обязанностей и трудовых функций.

4.10. На ознакомление с имеющимися материалами личного дела, отзывами о своей работе, жалобами и иными документами, отражающими оценку труда методиста ДОО, предоставлять по ним пояснения.

4.11. Участвовать в работе органов самоуправления образовательной организации, в работе общего собрания работников, в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых методистом должностных обязанностей.

4.12. На защиту профессиональной чести и достоинства, неразглашение дисциплинарного (служебного) расследования, исключая случаи, предусмотренные законом. На защиту своих профессиональных интересов самостоятельно и (или через законного представителя, в том числе адвоката), в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с несоблюдением норм профессиональной этики.

4.13. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4.14. Методист имеет все права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами ГБОУ СОШ №3 города Похвистнево, а также право на социальные гарантии.

5. Ответственность

5.1. Методист ДОО несет в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством, ответственность за:

- достоверность предоставляемой информации, ее своевременную подготовку;
- неправомерное использование предоставленных должностной инструкцией прав и полномочий, а также использование их в личных целях;
- недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы;
- разглашение конфиденциальной информации, полученной в результате выполнения должностных обязанностей, персональных данных педагогических работников, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- неоказание первой доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрывание от администрации организации несчастного случая;
- нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в ДОО;
- несвоевременное прохождение медосмотра.

5.2. За невыполнение или нарушение без уважительных причин должностной инструкции, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора ГБОУ СОШ №3 города Похвистнево и иных локально-нормативных актов, а также за принятие решений, повлекших нарушение образовательного процесса, методист несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном Трудовым Законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За применение, даже однократно, способов воспитания, включающих в себя физическое и (или) психологическое насилие над личностью ребенка, методист может быть освобожден от занимаемой должности согласно трудовому законодательству Российской Федерации и Федеральному Закону «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за такой поступок не принимается за меру дисциплинарной ответственности.

5.4. За невыполнение требований охраны труда, несоблюдения правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм методист ДОО несет ответственность в пределах определенных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение ДОО или участникам учебно-воспитательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных

обязанностей методист несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Методист в ДОО работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному из расчета 36-часовой рабочей недели, с учетом участия в обязательных плановых мероприятиях и утвержденному руководителем ДОО.

6.2. Методист взаимодействует:

- с руководителем ДОО - по вопросам организации и эффективности инновационной и опытно-экспериментальной работы;
- со старшим воспитателем - по вопросам совместной организации разработок программ и мероприятий;
- с педагогическими работниками по вопросам оказания методической помощи, аттестации, организации мероприятий;
- с методистами других ДОО - по вопросам взаимодействия и обмена опытом деятельности.

6.3. Принимает активное участие в общих мероприятиях: педсоветах, семинарах, заседаниях методических объединений, педагогических и родительских собраниях, производственных совещаниях и совещаниях при руководителем ДОО.

6.4. Получает от руководителя ДОО информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под подпись с необходимыми документами.

6.5. Сообщает руководителю ДОО и старшему воспитателю информацию, полученную на совещаниях, семинарах, конференциях непосредственно после ее получения.

6.6. Информировывает завхоза обо всех недостатках в ДОО условий его деятельности (ремонте оргтехники или мебели), соответствии рабочего места нормам охраны труда и пожарной безопасности. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по оптимизации работы методиста ДОО.

6.7. Своевременно информирует руководителя ДОО (при отсутствии – иное должностное лицо) о несчастном случае, завхоза – о возникновении аварийных ситуаций в работе систем водоснабжения, канализации, электроосвещения.

7. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

7.1. Ознакомление методиста в ДОО с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у работника.

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Инструкцию разработал

руководитель

СП «Детский сад Аленушка»

ГБОУ СОШ №3 города Похвистнево

_____ / Т.Г.Мелешкина

С инструкцией ознакомлен: