

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ /И.А.Таранина/

Директор МКОУ О(С)ОШ № 3  
\_\_\_\_\_ /Н.Ю.Хасанова/

Приказ № 7 – о от «06» февраля 2017г.

## Должностная инструкция методиста МКОУ О(С)ОШ № 3

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.2. На должность «методист» назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.3. Методист назначается и освобождается от должности руководителем ОУ.

1.4. Методист подчиняется по административной линии непосредственно директору школы, а по профессиональной – заместителю директора по УВР.

1.5. Методист должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- психологию;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- требования федерального государственного образовательного стандарта общего образования нового поколения (далее – стандарт) и рекомендации по его реализации в ОУ;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности ОУ;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;

- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка ОУ;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Методисту непосредственно подчиняются: руководители методических объединений, учителя, библиотекарь.

1.7. В своей деятельности методист руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Методист соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

## 2. Функции

Основными функциями, выполняемыми методистом, являются:

- 2.1. организация целенаправленного процесса развития школы;
  - 2.2. организация опытно-экспериментального, научно-методического и инновационного процессов в школе, руководство ими и контроль за развитием этих процессов;
  - 2.3. установление научных контактов с внешними организациями.
  - 2.4. обеспечение использования и совершенствования методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- организация работы по аттестации и повышению квалификации педагогических работников школы.

## 3. Должностные обязанности

Методист выполняет следующие должностные обязанности:

### 3.1. *Анализирует:*

- актуальные и перспективные потребности в развитии школы, осуществлении инноваций;
- уровень профессиональной компетентности педагогических работников;
- деятельность непосредственно подчиненных сотрудников;
- работу школы по аттестации и повышению квалификации педагогических работников школы.

### 3.2. *Планирует и организует:*

- обучение сотрудников школы на курсах повышения квалификации;
- работу по повышению квалификации сотрудников школы;
- прохождение процедуры аттестации сотрудниками школы.

### 3.3. *Разрабатывает:*

- методические документы для прохождения процедуры аттестации сотрудниками школы;

- нормативные документы для структур, участвующих в развитии школы;
- технологии осуществления экспертной оценки аттестуемых сотрудников школы;
- отдельные фрагменты программ развития школы, других стратегических документов;

### **3.4. Консультирует:**

- сотрудников школы по вопросам аттестации, курсов повышения квалификации;
- лиц, привлекаемых к сотрудничеству со школой по вопросам специфики образовательного учреждения, его задач, программ обновления и т.д.;

### **3.5. Редактирует:**

- подготавливаемые к аттестации методические материалы о деятельности сотрудников школы;

### **3.6. Принимает участие в:**

- подборе и расстановке педагогических кадров;
- подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников;

### **3.7. Обеспечивает:**

- помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- периодически информирует педагогический совет и руководство образовательного учреждения о вопросах, связанных с аттестацией и повышением квалификации;
- своевременное составление, утверждение и предоставление отчетной документации в пределах своей компетенции;
- использование в своей деятельности компьютерных технологий, в т.ч. текстовых редакторов и электронных таблиц;
- соблюдение прав и свобод обучающихся;
- уважение человеческого достоинства, чести и репутации обучающихся;
- поддержание учебной дисциплины, режима посещения занятий;
- охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременную и качественную паспортизацию кабинета или другого закрепленного за ним помещения;
- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения.

## **4. Права**

Методист имеет право в пределах своей компетенции:

### **4.1. Присутствовать:**

- на любых мероприятиях, проводимых участниками образовательного процесса (без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем за 15 минут до начала занятия;

### **4.2. Давать:**

- обязательные распоряжения по своему направлению работы;

### **4.3. Привлекать:**

— к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс;

#### **4.4. Принимать участие в:**

— разработке инновационной политики и стратегии развития школы, в создании соответствующих стратегических документов;

— разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов развития школы, проведения инновационной, научно-методической, опытно-экспериментальной работы;

— разработке положений о подразделениях, занимающихся работой по развитию школы, их компетенции, обязанностей, полномочий, ответственности;

— ведении переговоров с партнерами школы по научно-методической, опытно-экспериментальной и инновационной деятельности;

#### **4.5. Вносить предложения о:**

— создании и ликвидации временных творческих коллективов, других групп и объединений, занимающихся методической, инновационной, творческой, поисковой деятельностью;

— начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов;

— поощрении, моральном и материальном стимулировании участников инновационной деятельности в школе (в том числе при проведении аттестации);

#### **4.6. Устанавливать:**

— от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, имеющими возможность способствовать развитию школы;

#### **4.7. Запрашивать:**

— для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений, служб и отдельных участников образовательной деятельности

— (положения, планы, программы экспериментов, материалы наблюдений,

— контрольные работы и т.д.);

— у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

#### **4.8. Проводить:**

— приемку работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа школьных работников, так и из сторонних организаций);

#### **4.9. Контролировать и оценивать:**

— ход и результаты групповой и индивидуальной методической и инновационной деятельности, налагать вето на новшества, исследования, эксперименты, чреватые перегрузкой обучающихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

#### **4.10. Требовать:**

— от участников учебно-воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);

#### **4.11. Повышать:**

— свою квалификацию.

## **5. 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, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса, 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 (или) психическим насилием над личностью обучающегося, методист может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, методист несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и(или) гражданским законодательством.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

6.1. Методист работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного модуля;

6.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. визирует приказы директора школы по вопросам аттестации и повышения квалификации;

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и администрацией школы;

6.7. информирует администрацию школы о возникших трудностях на пути осуществления работы по аттестации сотрудников школы;

6.8. передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

*С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.*

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /