

Инструкция № 72

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК

ГБОУ НШ «Гармония»

Л.М. Каткасова

«01» мая 2023г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

ГБОУ НШ «Гармония»

В.И. Шишкина

«01» мая 2023г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕТОДИСТА

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики методиста, утверждённой приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»
- 1.2. Методист назначается и освобождается от должности директором. На период отпуска и временной нетрудоспособности директора его обязанности возлагаются на методиста. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде;
- 1.3. Методист подчиняется непосредственно директору.
- 1.4. Методисту непосредственно подчиняются работники по следующим должностям:
 - учитель;
 - педагог дополнительного образования;
- 1.5. В своей деятельности Методист руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 10.07.1992г. № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями), Типовым положением об общеобразовательном учреждении (Постановление правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. № 196 с изменениями и дополнениями), правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в т.ч. Правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовым договором), настоящей Должностной инструкцией.

2. Требования к квалификации.

Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики, и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

3. Должностные обязанности.

- 3.1. организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
- 3.2. координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;
- 3.3. организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;
- 3.4. осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой кружков и факультативов; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (не менее 180 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- 3.5. организует работу по подготовке и проведению промежуточной аттестации;
- 3.6. организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- 3.7. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- 3.8. осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- 3.9. составляет расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков;
- 3.10. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации;
- 3.11. участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
- 3.12. контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся;
- 3.13. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства; руководит работой методических объединений, повышает свою квалификацию;
- 3.14. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;
- 3.15. принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;
- 3.16. организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- 3.17. обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- 3.18. разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию;
- 3.19. контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале;
- 3.20. совместно с методистом определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведение на воде и улице, пожарной безопасности; осуществляет проверку знаний обучающихся;

- 3.21. проводит совместно с заведующим хозяйством административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, школьной мебели.
- 3.22. выявляет обстоятельства несчастных случаев, произошедших с работающими, обучающимися;
- 3.23. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.
- 3.24. организует процесс реализации ФГОС НОО; проводит работу с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебной деятельности.
- 3.25. периодически информирует педагогический совет и руководство образовательного учреждения о ходе и результатах реализации ФГОС НОО.
- 3.26. обеспечивает защиту прав и свобод детей, родителей (законных представителей) при обработке персональных данных (далее – ПД).
- 3.27. строго соблюдает конфиденциальность персональных данных и требования по защите и безопасности ПД при их обработке, недопущение их распространения без согласия субъекта ПД или наличия другого законного основания.
- 3.28. соблюдает законность целей и способов обработки персональных данных сотрудников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

4. Должен знать:

- 4.1. приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- 4.2. законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- 4.3. Конвенцию о правах ребенка;
- 4.4. требования ФГОС НОО и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
- 4.5. педагогику;
- 4.6. достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- 4.7. психологию;
- 4.8. основы физиологии, гигиены;
- 4.9. теорию и методы управления образовательными системами;
- 4.10. современные педагогические технологии продуктивного, дифференциированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- 4.11. методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- 4.12. технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- 4.13. основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 4.14. основы экономики, социологии;
- 4.15. основы менеджмента, управления персоналом;
- 4.16. основы управления проектами;
- 4.17. правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- 4.18. правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.19. СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

5. Права

Методист имеет право в пределах своей компетенции:

5.1. присутствовать:

- на любых мероприятиях, проводимых участниками учебно-воспитательного процесса с обучающимися школы (без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем накануне;

5.2. давать:

- обязательные распоряжения участникам учебно-воспитательного процесса и младшему обслуживающему персоналу;

5.3. принимать участие в:

- в разработке образовательной политики и стратегии учреждения, в создании соответствующих стратегических документов для введения ФГОС НОО;

- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы образовательного учреждения;

- в ведении переговоров с партнерами учреждения по образовательной и методической работе;

- в аттестации педагогов и работе педагогического совета;

- в подборе и расстановке педагогических кадров образовательного учреждения.

5.4. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных проектов образовательного учреждения;

- по совершенствованию образовательной деятельности и методической работы;

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательной деятельности.

5.5. устанавливать от имени учреждения деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию образовательной деятельности.

5.6. запрашивать:

- для контроля и внесения корректировок рабочую документацию структурного подразделения и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.

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

5.7. повышать:

- свою квалификацию.

6. Ответственность

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ОУ, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, (за низкое качество проекта введения ФГОС НОО; за несвоевременное представление Совету по введению ФГОС НОО отчетов о ходе введения

ФГОС НОО; за срыв выполнения плана-графика реализации введения ФГОС НОО и несоответствие качества полученных результатов ФГОС) Методист по учебно-воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6.2. 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».

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

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

С инструкциями ознакомлен(а):

личная подпись	расшифровка подписи	дата ознакомления
личная подпись	расшифровка подписи	дата ознакомления
личная подпись	расшифровка подписи	дата ознакомления
личная подпись	расшифровка подписи	дата ознакомления
личная подпись	расшифровка подписи	дата ознакомления
личная подпись	расшифровка подписи	дата ознакомления
личная подпись	расшифровка подписи	дата ознакомления
личная подпись	расшифровка подписи	дата ознакомления
личная подпись	расшифровка подписи	дата ознакомления
личная подпись	расшифровка подписи	дата ознакомления