

## 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, происшедших 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, дифференцированного 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 коррективов 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):

<hr/>	<hr/>	<hr/>
<i>личная подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>	<i>дата ознакомления</i>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<i>личная подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>	<i>дата ознакомления</i>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<i>личная подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>	<i>дата ознакомления</i>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<i>личная подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>	<i>дата ознакомления</i>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<i>личная подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>	<i>дата ознакомления</i>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<i>личная подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>	<i>дата ознакомления</i>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<i>личная подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>	<i>дата ознакомления</i>