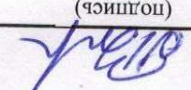


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Основная общеобразовательная школа с. Ачхой-Мартан"**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного органа

З.Ш. Пасаева
(Ф. И. О.)


(подпись)

24.08.2021
(дата)

УТВЕРЖАЮ

Директор МБОУ «ООШ
с. Ачхой-Мартан»

П.В.Надырова

(подпись)

(Ф. И. О.)

Приказ № 118 от 14.08 2021 года

Должностная инструкция методиста

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция 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 1 марта 2020 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 школе, определяет права и ответственность, регламентирует взаимоотношения, а также связи по должности в коллективе образовательного учреждения.

1.3. Методист общеобразовательного учреждения относится к категории специалистов.

1.4. На должность методиста школы 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 стандартов и рекомендаций по их реализации в общеобразовательном учреждении.

1.5. Методист назначается и освобождается от должности директором школы. Методист назначается непосредственно директору.

1.6. Методисту образовательного учреждения непосредственно подчиняются учителя.

1.7. Методист в своей деятельности 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 обучающихся;

Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральными государственными стандартами начального общего (ФГОС НОО) и основного общего образования (ФГОС ООО),

утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России № 373 от 06.10.2009г и №1897 от 17.12.2010 г.

Административным, трудовым и хозяйственным законодательствами Российской Федерации; правилами и нормами охраны труда, пожарной безопасности;

Уставом и локальными правовыми актами общеобразовательного учреждения.

1.8. Методист образовательного учреждения руководствуется в своей работе

должностной инструкцией, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы, а также инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, инструкциями по эксплуатации копировально-множительной техники.

1.9. Методист школы должен знать:

приоритетные направления развития образования 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 образовательной деятельности в общеобразовательном учреждении;

принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по предметам, 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;

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;

трудоустройство Российской Федерации;

основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузером, мультимедийным оборудованием;

правила по охране труда и пожарной безопасности;

Конвенцию о правах ребенка.

1.10. Методист в школе должен строго соблюдать должностную инструкцию, Конвенцию ООН «О правах ребенка», 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 образовательном учреждении.

II. Функции

Методист осуществляет следующие функции:

2.1. Организация методической работы общеобразовательного учреждения.

2.2. Планирование и организация инновационной и опытно-экспериментальной работы в образовательном учреждении.

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

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

III. Должностные обязанности

Методист школы выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет методическую работу в общеобразовательном учреждении.

3.3. Оказывает помощь педагогическим работникам школы в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы в рабочей группе образовательных (предметных) программ по дисциплинам и учебным курсам.

3.4. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников образовательного учреждения.

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

3.6. Участвует в работе по организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям их деятельности, аттестации педагогических работников общеобразовательного учреждения.

3.7. Обобщает и распространяет информацию о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и инновационных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования.

3.8. Организует и разрабатывает необходимые документы по проведению предметных конкурсов и олимпиад, выставок, слетов, соревнований и т.д.

3.9. Вносит предложения по совершенствованию образовательной деятельности в школе.

3.10. Участвует в деятельности педагогического и иных советов общеобразовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.11. Участвует в разработке перспективных планов школы, планов работы методического совета, в подготовке его решений.

3.12. Организует совместно с завучами методическими объединениями работу по разработке методических пособий, контрольно-оценочных средств, учебно-планирующей документации, обеспечивающих образовательную деятельность.

3.13. Оказывает помощь педагогическим работникам в подготовке к планированию уроков и аттестации.

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

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

IV. Права

Методист, в пределах своей компетенции, имеет право:

4.1. Принимать участие в разработке образовательной политики и стратегии развития общеобразовательного учреждения.

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

4.3. Запрещивать лично или по поручению администрации общеобразовательного учреждения от структурных подразделений (методических объединений) и педагогических работников информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.4. Привлекать педагогических работников структурных подразделений (методических объединений) к решению задач, возложенных на него с разрешения директора общеобразовательного учреждения.

4.5. Присутствовать на занятиях, проводимых с учащимися школы, при предварительном согласовании с учителем, с целью изучения и распространения опыта его работы, оказания методической помощи в организации учебно-воспитательной деятельности.

4.6. На рабочем месте, 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 общеобразовательного учреждения.

4.9. Знакомиться с проектами решений директора школы, 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 школы, представлять по ним пояснения.

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

4.12. На защиту профессиональной чести и достоинства, неразглашение дисциplinарного (служебного) расследования, исключая случаи, предусмотренные законом. На защиту своих профессиональных интересов самостоятельным 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 общеобразовательного учреждения, а также право на социальные гарантии.

У. Ответственность

5.1. Методист школы 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, учащихся и их родителей (законных представителей);

неоказание первой доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрывание от администрации несчастного случая.

нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в дошкольном образовательном учреждении;

несвоевременное прохождение метода.

5.2. За невыполнение или нарушение без уважительных причин должностной

инструкции, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных

распоряжений директора школы и иных локально-нормативных актов, а также за

принятие решений, повлекших нарушение образовательной деятельности, 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 учащегося, 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 школы несет ответственность в пределах административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышенное причинение общеобразовательному учреждению или участникам учебно-воспитательных отношений 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.

VI. Взаимоотношения. Связи по должности

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

6.2. Методист взаимодействует:

с директором школы – по вопросам организации и эффективности инновационной и опытно-экспериментальной работы;

с заместителем директора по УВР – по вопросам совместной организации разработок программ и мероприятий;

с педагогическими работниками по вопросам оказания методической помощи, аттестации, организации олимпиад и конкурсов;

с методистами других образовательных учреждений – по вопросам взаимодействия и обмена опытом деятельности.

6.3. Принимает активное участие в общеобразовательных мероприятиях: педагогах, семинарах, заседаниях методических объединений, общешкольных и классных родительских собраниях, производственных совещаниях и совещаниях при директоре.

6.4. Получает от директора общеобразовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под подпись с необходимыми документами.

6.5. Сообщает директору общеобразовательного учреждения и его заместителям информацию, полученную на совещаниях, семинарах, конференциях непосредственно после ее получения.

6.6. На период отпуска и временной нетрудоспособности методиста его обязанности могут быть возложены на заместителей директора или учителей из числа наиболее

опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации.

VII. Заключительные положения

7.1. Знакомление метода в образовательной организации 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.

С инструкцией ознакомлена _____
Ирина Владимировна К. «ИТ» 08 _____ 2021 г.