



Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Кудесница» компенсирующего вида
Петроградского района Санкт-Петербурга
197022, Санкт-Петербург, 1-я Березовая аллея, д. 5, тел: (812) 234-34-06, факс: (812) 234-54-06
E-mail: dskydesnica@mail.ru
ИНН /КПП 7813046318/781301001 ОГРН1027806884434 ОКПО 31083126
лицевой счет 0621003 КФ Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Советом ГБДОУ детский сад «Кудесница»
Протокол № 4 от «28» августа 2020 г.

Заведующая ГБДОУ «Кудесница»

УТВЕРЖДЕНО
Т.В. Воробьева
Приказ № 93 от «14» сентября 2020 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
методиста
инновационной площадки**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития №761н от 26 августа 2010 г. (В редакции Приказа Минздравсоцразвития №448н от 31.05.2011 г.), Приказа Минтруда России от 18.10.2013 №544н (ред. от 05.08.2016г. об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» (Зарегистрированного в Минюсте России 06.12.2013 № 30550), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и нормативными актами, регулирующими трудовые отношения.

1.2. Должностная инструкция определяет права, должностные обязанности и ответственность методиста городской экспериментальной площадки на базе Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Кудесница» Петроградского района Санкт-Петербурга (далее «ГБДОУ детский сад «Кудесница»).

1.3. Должность методиста относится к категории педагогического персонала.

1.4. На должность методиста принимаются лица, имеющие высшее образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования «Образование и педагогические науки», стаж педагогической работы не менее 3 лет или высшую квалификационную категорию.

1.5. Особые условия допуска к работе:

1.5.1. отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;

1.5.2. прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.5.3. прохождение в установленном законодательством Российской Федерации

Федерации порядке аттестации на соответствие занимаемой должности.

1.6. Назначение на должность методиста и освобождение от нее производится приказом заведующего ГБДОУ детский сад «Кудесница» Петроградского района Санкт-Петербурга.

1.7. На период временной нетрудоспособности или отпуска его обязанности могут быть возложены на методиста детский сад «Кудесница». Исполнение обязанностей в этом случае осуществляется на основании приказа заведующего ГБДОУ детский сад «Кудесница», изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.8. В своей деятельности методист руководствуется: руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами российской Федерации, Санкт-Петербурга, распоряжениями и приказами Комитета по образованию Санкт-Петербурга, распоряжениями администрации Петроградского района Санкт-Петербурга, Уставом ГБДОУ детский сад «Кудесница, Правилами внутреннего распорядка ГБДОУ детский сад «Кудесница, приказами заведующего ГБДОУ детский сад «Кудесница», настоящей должностной инструкцией.

1.9. Методист должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; законодательство Российской Федерации о персональных данных; Конвенцию о правах ребенка; 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 образовательном учреждении; 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; основы работы с издательствами; принципы систематизации методических и информационных материалов; основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, организации их проката; содержание фонда учебных пособий; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с педагогическими работниками; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство; основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего трудового распорядка ГБДОУ детский сад «Кудесница»; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.10. Методист подчиняется непосредственно заведующему ГБДОУ детский сад «Кудесница», а также руководителю инновационной деятельности.

1.11. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения аналитиком трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

1.12. Осуществление должностных и функциональных обязанностей в период

дистанционной работы регламентировано локальными актами ГБДОУ детский сад «Кудесница».

2. Должностные обязанности

Методист выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Изучает и анализирует состояние учебно-методической работы в образовательной организации и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.

2.2. Организует работу по методическому сопровождению педагогов образовательной организации.

2.3. Осуществляет методическую работу по организации экспериментальной деятельности, оказывает содействие в ее развитии.

2.4. Оказывает поддержку педагогическим работникам в инновационной деятельности, организации и проведении экспериментальной работы.

2.5. Осуществляет научное обеспечение экспериментальной работы ДОО:

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

2.6. Обеспечивает педагогических работников необходимой информацией о современных направлениях развития образования.

2.7. Обобщает и распространяет информацию о передовых образовательных технологиях (в т. ч. и информационных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования.

2.8. Организует и координирует работу творческой группы;

2.9. Выявляет, обобщает и пропагандирует опыт инновационной деятельности в ДОО:

- собирает, систематизирует, обрабатывает материалы о передовом педагогическом опыте, инновациях;
- организует и участвует в работе по подготовке необходимых материалов для экспертизы инноваций путем создания творческих (рабочих) групп на базе ДОО;
- распространяет информацию о деятельности ДОО через разнообразные формы: конференции, совещания, семинары, выставки, рекламы, бюллетени и т.д.;
- проводит целенаправленную работу по формированию Банка инноваций и передового педагогического опыта ДОО;
- организует работу творческих (рабочих) групп по апробации инновационных технологий.

2.10. Проводит проблемные семинары для педагогических работников по современным проблемам образования, участвует в деятельности педагогического совета, методических объединений педагогов ДОО и других формах методической работы ДОО.

2.11. Готовит итоговые аналитические и статистические материалы, которые использует для эффективной работы ДОО.

2.12. Участвует в разработке Программы развития ДОО, перспективного планирования, методических материалов.

2.13. Организует свою работу на основе плана экспериментальной площадки, утвержденного заведующим ДОО.

2.14. Ведет учет выполненной работы, анализирует результаты своей деятельности и

прогнозирует ее в дальнейшем.

2.15. Постоянно повышает свою квалификацию, совершенствует профессиональное мастерство.

2.16. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-методической базы, своевременное составление установленной отчетной документации, учет и хранение ее.

2.17. Организует работу по информационно-методическому обеспечению деятельности с учетом требований доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.18. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в ДОУ.

2.19. Выполняет иные поручения администрации ГБДОУ детский сад «Кудесница», не выходящие за рамки данной должностной инструкции.

2.20. Соблюдает трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка, нормы охраны труда, правила техники безопасности и противопожарной защиты.

3. Права

Методист имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства ДОУ, касающихся его деятельности.

3.2. В пределах своей компетенции и в порядке, определенном Уставом ДОО, давать указания педагогом ДОО и требовать их исполнения.

3.3. Участвовать в обсуждении вопросов организации и планировании работы ДОО, представлять на рассмотрение заведующему ДОО предложения по улучшению деятельности образовательной организации и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников учреждения; варианты устранения имеющихся в деятельности ДОУ недостатков..

3.4. Получать от администрации ДОО информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.5. Разрабатывать и создавать методические материалы, касающиеся вопросов инновационной деятельности и опытно-экспериментальной работы.

3.6. Повышать свою квалификацию не реже одного раза в пять лет, аттестоваться на добровольной основе на квалификационную категорию.

3.7. Осуществлять свою работу в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации в условиях, отвечающих требованиям норм и правил охраны труда, получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

3.8. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Методист несет ответственность:

4.1. За качество разрабатываемых методических рекомендаций, программ, пособий и т.д., информационных материалов.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин нормативных актов, распоряжений заведующего ДОО, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией; в том числе за неиспользование предоставленных прав методист несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований в ДОО методист привлекается к дисциплинарной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.4. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.5. За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

5. Взаимоотношения

5.1. Методист подчиняется непосредственно заведующему ГБДОУ детский сад «Кудесница» и руководителю инновационной деятельности.

5.2. Работает в тесном контакте с сотрудниками ГБДОУ детский сад «Кудесница» и осуществляет взаимодействие с образовательными учреждениями района по направлениям деятельности, определенными функциональными обязанностями.

5.3. Методист взаимодействует:

- с заведующим ДОО - по вопросам организации и эффективности экспериментальной работы;
- с педагогами ДОО по вопросам инновационной деятельности;
- со старшим воспитателем – по вопросам организации совместных программ и мероприятий;
- с аналитиком – по вопросам отчетности, формулирования методических и иных рекомендаций по совершенствованию инновационной деятельности;
- с руководителем по инновационному направлению деятельности - по вопросам взаимодействия и организации и эффективности опытно-экспериментальной работы,
- с заместителями руководителей по экспериментальной работе, методистами по экспериментальной работе образовательных организаций района, города в целях обмена опытом.

6. Срок действия должностной инструкции

Должностная инструкция подлежит пересмотру в случае:

- изменения функций аналитика;
- изменения штатного расписания;
- перераспределения обязанностей.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки.

_____/_____/_____
«____» _____ 20____ г