



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ методиста региональной экспериментальной площадки

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет права, должностные обязанности и ответственность методиста Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Лицей № 373 (далее по тексту - Лицея) в рамках деятельности образовательной организации в режиме региональной экспериментальной площадки Санкт-Петербурга (далее по тексту - методиста).

1.3. Методист назначается и освобождается от должности приказом директора Лицея. На период отпуска или временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора Лицея. Временное исполнение обязанностей в этом случае осуществляется на основании приказа директора Лицея, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.4. Методист подчиняется заместителю директора по УВР.

1.5. Методист в своей деятельности руководствуется:

- нормативными документами Министерства Просвещения Российской Федерации, Комитета по образованию г. Санкт-Петербурга;
- Уставом и другими нормативными локальными актами Лицея;
- Положением о региональной инновационной площадке;
- Настоящей должностной инструкцией.

1.6. Методист должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации и Санкт-Петербурга; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней;
- Конвенцию о правах ребенка;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- теорию и методы управления образовательными системами;

- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- теорию и практические методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов, образовательных программ и другой учебно-методической документации;
- основы работы с издательствами;
- принципы систематизации методических и информационных материалов;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися 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 менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Основные задачи и функции

Методист выполняет следующие функции:

- создание условий для эффективной научно-методической и инновационной деятельности педагогических работников Лицея в соответствии с планом реализации проекта опытно-экспериментальной работы;
- внедрение в образовательный процесс инновационных технологий, форм и методов, организация методического руководства педагогическим коллективом;
- анализ и контроль деятельности образовательной организации в рамках экспериментальной площадки Санкт-Петербурга.

Должностные обязанности

В должностные обязанности методиста входит:

- организация учебно-воспитательной работы в соответствии с Программой развития образовательной организации и общеобразовательных программ основного общего и среднего общего образования, планом реализации проекта опытно-экспериментальной работы на 2022-2025 гг.;
- апробация и развитие инновационных образовательных подходов и практик;
- осуществление разработки учебно-программной, учебно-методической и другой нормативной и инструктивной документации, необходимой для деятельности экспериментальной площадки Санкт-Петербурга;
- организация мероприятий по повышению профессиональной, научно-методической компетентности участников инновационной и опытно-экспериментальной деятельности в вопросах развития Лицея;

- оказание помощи педагогическим работникам Лицея в освоении и разработке инновационных программ, методов и технологий;
- организация и контроль деятельности творческих групп;
- обеспечение совместной деятельности и сетевого сотрудничества с внешними организациями и учреждениями Санкт-Петербурга;
- организация участия Лицея в конкурсах грантов, выставках, конференциях различного уровня;
- оценка и анализ результативности, эффективности работы Лицея и процессов по направлениям опытно-экспериментальной работы, предоставление соответствующих отчетов в вышестоящие инстанции;
- организация и контроль информационного и информационно-технологического обеспечения инновационной деятельности;
- освещение инновационной деятельности образовательной организации через сайт Лицея, СМИ и т.п.;
- обобщение и диссеминация опыта осуществления инновационной, опытно-экспериментальной и научно-методической деятельности Лицея;
- принятие мер и создание условий противодействию коррупции в пределах своих полномочий;
- внесение на рассмотрение директора Лицея предложений о поощрении отличившихся сотрудников образовательной организации;
- соблюдение Устава, Правил внутреннего распорядка, выполнение приказов и распоряжений директора Лицея.

4. Права

Методист имеет право в пределах своей компетенции на:

- знакомство с проектами решений директора Лицея, касающимися его деятельности;
- участие в обсуждении и решении вопросов, связанных с деятельностью Лицея;
- внесение на рассмотрение директора Лицея предложений по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы педагогических работников образовательной организации по вопросам, находящимся в компетенции заместителя руководителя;
- внесение предложений о создании и ликвидации творческих групп, других групп и объединений, занимающихся методической, инновационной, творческой, поисковой деятельностью; о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов;
- отмену/приостановление исследований, новшеств, чреватых перегрузкой детей и сотрудников, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;
- запрос лично или по поручению директора Лицея информацию и документы у педагогических работников образовательной организации, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- осуществление от имени Лицея деловых контактов с лицами и организациями, которые могут способствовать оптимизации инновационной деятельности;
- подписание и визирование документов в пределах своей компетенции.

5. Ответственность

Методист несет ответственность за: ненадлежащее исполнение или неисполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей должностной инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса;

- несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;
- причинение материального ущерба, в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- получение незаконных вознаграждений от физических и/или юридических лиц в связи с исполнением должностных обязанностей.

6. Взаимоотношения, связи по должности

Методист:

- самостоятельно планирует свою работу на каждый месяц и весь учебный год. План работы утверждается директором Лицея;
- получает от директора Лицея информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами;
- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с сотрудниками учреждения и заместителями директора Лицея;
- информирует администрацию своей образовательной организации о возникших трудностях на пути осуществления научно-исследовательских и инновационных программ;
- передает директору, заместителям директора информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

7. Заключительные положения

Настоящая должностная инструкция подлежит пересмотру в случае изменения функций работника из-за изменения структуры образовательной организации, штатного расписания, окончания действия сроков опытно-экспериментальной работы Лицея в режиме экспериментальной площадки Санкт-Петербурга, перераспределение обязанностей в связи с производственной необходимостью.