Приложение № 6
к приказу заведующего
МБДОУ «ЦРР –
детский сад «Алёнушка»
от 23.05.2023 г. № 8-33

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Методист (старший методист)

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»; Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Закона Архангельской области от 02.07.2013 № 712-41-ОЗ «Об образовании в Архангельской области».

1.2. Методист назначается на должность и освобождается от должности приказом директора образовательной организации в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

1.3. Данная должностная инструкция устанавливает основные функции, должностные обязанности методиста в образовательной организации, определяет права и ответственность, регламентирует взаимоотношения, а также связи по должности в коллективе образовательной организации.

1.4. Методист относится к педагогическим работникам.

1.5. Методист подчиняется непосредственно директору образовательной организации.

1.6. Квалификационные требования:

1.6.1. На должность методиста принимается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 2 лет, а также прошедший соответствующую аттестацию;
- при отсутствии оснований, препятствующих заниматься педагогической деятельностью, предусмотренных статьей 331 Трудового кодекса РФ;
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ).

1.6.2. Методист должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты РФ и Архангельской области, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- принципы дидактики;
- основы педагогики и возрастной психологии;
- общие и частные педагогические технологии;
- принципы методического обеспечения направления деятельности;
- систему организации образовательного процесса в образовательных организациях, входящих в состав дошкольного образовательного округа;
- принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям, 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 дошкольных образовательных организаций, входящих в состав дошкольного образовательного округа;
- принципы систематизации методических и информационных материалов;
- основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, организации их проката;
- 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, воспитанниками, детьми дошкольного возраста, их родителями (лицами, их замещающими), педагогическими работниками;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство РФ;
- законодательство о персональных данных;
- основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка дошкольных образовательных организаций, входящих в состав дошкольного образовательного округа;
- правила и требования по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. Методист в своей деятельности руководствуется:
- Конституцией РФ, законами и нормативными правовыми актами РФ и Архангельской области;
- Уставом образовательной организации;
- правилами внутреннего распорядка своей образовательной организации и образовательных организаций, входящих в состав дошкольных образовательных округов;
- настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

2.1. Осуществляет методическую работу в дошкольных образовательных организациях, входящих в состав дошкольного образовательного округа.

2.2. Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы в дошкольных образовательных организациях, входящих в состав дошкольного образовательного округа, и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.

2.3. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов дошкольных образовательных организаций, входящих в состав дошкольного образовательного округа.

2.4. Оказывает помощь педагогическим работникам дошкольных образовательных организаций, входящих в состав дошкольного образовательного округа, в определении содержания программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности учреждений, в разработке рабочих образовательных программ (модулей).

2.5. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий.

2.6. Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы дошкольных

образовательных организаций, входящих в состав дошкольного образовательного округа.

2.7. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников дошкольных образовательных организаций, входящих в состав дошкольного образовательного округа.

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

2.9. Участвует в работе организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям их деятельности, по научно-методическому обеспечению содержания образования.

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

2.11. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т. д.

2.12. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в дошкольных образовательных организациях, входящих в состав дошкольного образовательного округа.

2.13. Участвует в деятельности педагогического и иных советов дошкольных образовательных организаций, входящих в состав дошкольного образовательного округа, а также в деятельности окружных методических объединений и других формах методической работы.

2.14. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса, организованного в ходе методических мероприятий Округа.

2.15. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.16. Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы дошкольных образовательных организаций, входящих в состав дошкольного образовательного округа.

2.17. Оказывает поддержку педагогическим работникам дошкольных образовательных организаций, входящих в состав дошкольного образовательного округа, в инновационной деятельности, организации и проведении опытно-экспериментальной работы.

2.20. Осуществляет научное обеспечение инновационной и опытно-экспериментальной работы дошкольных образовательных организаций, входящих в состав дошкольного образовательного округа:

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

2.21. Допускается возложение дополнительных функциональных задач, прав, обязанностей и ответственности по направлению деятельности.

3. Права

Методист имеет право:

3.1. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2. На предоставление ему рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.3. На предоставление ему полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.4. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иным законодательством Российской Федерации и Архангельской области;

3.5. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

3.6. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности работников учреждения, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.

3.7. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от администрации дошкольных образовательных организаций, входящих в состав дошкольного образовательного округа, и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.8. Привлекать специалистов образовательных организаций, входящих в состав дошкольного образовательного округа, к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями, если нет - с разрешения руководства).

3.9. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах и т.п.), содержание которых соответствует направлению деятельности.

3.10. Требовать от руководства дошкольных образовательных организаций, входящих в состав дошкольного образовательного округа, оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

4.1. Методист привлекается к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами образовательной организации, в том числе:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- за нарушение Устава образовательной организации;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности;
- за причинение ущерба образовательным организациям, входящим в состав дошкольного образовательного округа;
- за не создание безопасных условий организации образовательного процесса, жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников).

5. Взаимоотношения и связи по должности

Методист:

5.1. Работает в режиме 36 часов в неделю.

5.2. Самостоятельно планирует свою работу; план работы утверждается директором образовательной организации.

5.3. Получает информацию от директора образовательной организации нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.4. Принимает участие в совещаниях при руководителе образовательных организаций, входящих в состав Округа (при необходимости).

5.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию,

с администрацией и педагогическими работниками образовательных организаций, входящих в состав дошкольного образовательного округа.

5.6. Подотчетен директору образовательной организации, первому заместителю начальника Управления образования.

С инструкцией ознакомлен (а) и согласен (а), второй экземпляр на руки получил (а):

_____

(Фамилия, имя, отчество)

_____ /_____/

(подпись) (расшифровка)

«____»_____20___г.

(дата)