

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 С.БЕЛГАТОЙ  
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»  
МБОУ «СОШ №2 с.Белгатой»**

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО:

на заседании педагогического совета  
с учетом мнения совета обучающихся  
Протокол № 1 от 28.08.2023г.

Директор МБОУ «СОШ № 2 с.Белгатой»  
\_\_\_\_\_ Муциев А.С.  
Приказ № 95 от 31.08.2023г.

## **Должностная инструкция методиста в школе**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая **должностная инструкция методиста в школе** 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» (с изменениями от 17 февраля 2023 года); с учетом ФГОС НОО и ООО, утвержденных соответственно Приказами Минпросвещения России №286 и №287 от 31 мая 2021 года (с изменениями от 8 ноября 2022 года), ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г (с изменениями от 12 августа 2022 года); 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 образовательных стандартов и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 «Право на занятие педагогической деятельностью» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. К занятию педагогической деятельностью не допускаются иностранные агенты (для государственных и муниципальных общеобразовательных организаций).

1.6. Методист назначается и освобождается от должности директором школы. Методист непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе (учебно-методической работе, методической работе).

1.7. Методисту образовательного учреждения непосредственно подчиняются учителя, педагоги дополнительного образования, воспитатели ГПД и классные руководители.

1.8. 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»;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательствами Российской Федерации;
- правилами и нормами охраны труда, пожарной безопасности;
- Уставом и локальными правовыми актами общеобразовательного учреждения;
- инструкцией по охране труда для методиста школы.

1.9. 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.

1.10. Методист школы должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной 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;
- содержание фонда учебных пособий;
- 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;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство Российской Федерации;
- основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- Конвенцию о правах ребенка.

1.11. Методист в школе должен строго соблюдать должностную инструкцию, Конвенцию ООН «О правах ребёнка», 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.

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

## **3. Должностные обязанности**

*Методист школы выполняет следующие должностные обязанности:*

- 3.1. Осуществляет методическую работу в общеобразовательном учреждении.
- 3.2. Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы в школе и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.
- 3.3. Оказывает помощь педагогическим работникам школы в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности общеобразовательного учреждения, в разработке рабочих образовательных (предметных) программ по дисциплинам и учебным курсам.
- 3.4. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, дидактических материалов и т.д.
- 3.5. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников образовательного учреждения.
- 3.6. Организует и координирует работу методических объединений педагогических работников школы, оказывает им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности.
- 3.7. Участвует в работе по организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям их деятельности, аттестации педагогических работников общеобразовательного учреждения.
- 3.8. Участвует в деятельности по научно-методическому обеспечению содержания

образования, в разработке перспективных планов заказа учебников, учебных пособий, методических материалов.

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

3.10. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению предметных конкурсов и олимпиад.

3.11. Вносит предложения по совершенствованию образовательной деятельности в школе.

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

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

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

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

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

3.17. Обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательной деятельности. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.18. Участвует в разработке перспективных планов издания учебных пособий, методических материалов.

3.19. Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы общеобразовательного учреждения.

3.20. Оказывает поддержку педагогическим работникам школы в инновационной деятельности, организации и проведении опытно-экспериментальной работы.

3.21. Осуществляет научное обеспечение инновационной и опытно-экспериментальной работы школы:

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

3.22. Участвует в подготовке общеобразовательного учреждения к процедуре лицензирования и аккредитации.

3.23. Строго соблюдает должностную инструкцию методиста, трудовую дисциплину и установленный режим дня в школе, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенические нормы на рабочем месте.

3.24. Своевременно проходит периодические медицинские осмотры.

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

## 4. 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. Запрашивать 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 рабочее место, 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, предоставлять по ним пояснения.
- 4.11. Участвовать в работе органов самоуправления образовательной организации, в работе общего собрания работников, в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых методистом должностных обязанностей.
- 4.12. На защиту профессиональной чести и достоинства, неразглашение дисциплинарного (служебного) расследования, исключая случаи, предусмотренные законом. На защиту своих профессиональных интересов самостоятельно и (или) через законного представителя, в том числе адвоката), в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с несоблюдением норм профессиональной этики.
- 4.13. На получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, деятельность которых связана с разработкой и реализацией программ общего образования, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.
- 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.

## 5. 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 организации несчастного случая.
- нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в дошкольном образовательном учреждении;
- несвоевременное прохождение медосмотра.

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 определенных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное 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.

## **6. Взаимоотношения и 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 общешкольных 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 общешкольных мероприятиях: педсоветах, 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.

6.7. Информировывает заместителя директора по административно-хозяйственной работе (завхоза) обо всех недостатках в организации условий его деятельности (ремонте оргтехники или мебели), соответствии рабочего места нормам охраны труда и пожарной безопасности. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по оптимизации работы методиста образовательного учреждения.

6.8. Информировывает директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

6.9. Своевременно информирует директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о несчастном случае, завхоза – о возникновении аварийных ситуаций в работе систем водоснабжения, канализации, электроосвещения.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Ознакомление методиста 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 инструкциям

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /