



Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 62 Приморского района Санкт-Петербурга

СОГЛАСОВАНО
на заседании ОС
протокол № _____
председатель ОС 3
«17» марта 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий ГБДОУ № 62
Янковская В.М.
приказ № 10/1-019
«17» апреля 2015 г.

**Должностная инструкция
методиста**

1. Общие положения

- 1.1. Должность методиста относится к третьему квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы должностей педагогических работников, чья деятельность связана с организацией опытно-экспериментальной работы ДОО.
- 1.2. На должность методиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 2 лет на педагогических должностях.
- 1.3. Методист назначается и освобождается от должности заведующим ДОО. На период отпуска или временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на старшего воспитателя. Исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего ДОО, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.4. Методист подчиняется непосредственно заведующему ДОО, а также заведующему по инновационному направлению деятельности.
- 1.5. Методист, в пределах своей компетенции, может давать обязательные для исполнения указания и рекомендации педагогам ДОО.
- 1.6. В своей практической деятельности методист руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников) и осуществления инновационной деятельности в образовательных организациях, Уставом ДОО, приказами и распоряжениями заведующего ДОО, настоящей должностной инструкцией.

2. Функции и направления деятельности

Основными направлениями деятельности методиста являются:

- 2.1. Планирование и организация опытно-экспериментальной работы ДОО.
- 2.2. Планирование и организация повышения квалификации педагогических работников ДОО по вопросам опытно-экспериментальной работы.
- 2.3. Обеспечение педагогических работников необходимой информацией об основных направлениях развития образования, методической литературой по проблемам образования.
- 2.4. Обеспечение взаимодействия ДОО по инновационной деятельности с ИМЦ Приморского района Спб., Спб АППО и органами управления образования города и района.

3. Должностные обязанности

Методист выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Осуществляет методическую работу по организации экспериментальной деятельности, оказывает содействие в ее развитии.
- 3.2. Оказывает поддержку педагогическим работникам в инновационной деятельности, организации и проведении экспериментальной работы.
- 3.3. 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.
- 3.4. Обеспечивает педагогических работников необходимой информацией о современных направлениях развития образования.

- 3.5. 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.
- 3.6. 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.
- 3.7. Готовит итоговые аналитические и статистические материалы, которые использует для эффективной работы ДОО.
- 3.8. Участвует в разработке Программы развития ДОО, перспективного планирования, методических материалов.
- 3.9. Организует свою работу на основе плана экспериментальной площадки, утвержденного заведующим ДОО.
- 3.10. Ведет учет выполненной работы, анализирует результаты своей деятельности и прогнозирует ее в дальнейшем.
- 3.11. Постоянно повышает свою квалификацию, совершенствует профессиональное мастерство.
- 3.12. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-методической базы, своевременное составление установленной отчетной документации, учет и хранение ее.

4. Права

Методист имеет право:

- 4.1. В пределах своей компетенции и в порядке, определенном Уставом ДОО, давать указания педагогом ДОО и требовать их исполнения.
- 4.2. Участвовать в обсуждении вопросов организации и планировании работы ДОО, представлять на рассмотрение заведующему ДОО предложения по улучшению деятельности образовательной организации.
- 4.3. Получать от администрации ДОО информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 4.4. Разрабатывать и создавать методические материалы, касающиеся вопросов инновационной деятельности и опытно-экспериментальной работы.
- 4.5. Повышать свою квалификацию не реже одного раза в пять лет, аттестовываться на добровольной основе на квалификационную категорию.
- 4.6. Осуществлять свою работу в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации в условиях, отвечающих требованиям норм и правил охраны труда.

5. Ответственность

Методист несет ответственность:

- 5.1. За качество разрабатываемых методических рекомендаций, программ, пособий и т.д., информационных материалов.
- 5.1. 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. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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

5.3. Методист должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность и осуществление инновационной деятельности в образовательных организациях;
- Конвенцию о правах ребенка;
- принципы дидактики;
- систему организации образовательного процесса в ДОО;
- общие и частные технологии дошкольной педагогики;
- основы педагогики, возрастной психологии и физиологии, гигиены;
- принципы методического обеспечения направления деятельности;
- принципы и порядок разработки учебно-программной документации;
- методику выявления обобщения и распространения эффективных форм и методов диагностической работы;
- принципы систематизации методических и информационных материалов;
- основы научной организации труда;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установлением контактов с обучающимися (воспитанниками) 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 экологии, экономики, социологии;
- правила внутреннего трудового распорядка школы;
- основы трудового законодательства;
- правила по охране труда, противопожарной безопасности.

5.4. Методист должен владеть:

- навыками разработки методических рекомендаций, анализа и обобщения учебно-методических материалов,
- информационными и компьютерными технологиями,
- методами анализа и обобщения педагогической деятельности,
- методами и приемами информационно-пропагандистской деятельности.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

6.1. Работает по графику, составленному из 40-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим ДОО.

6.2. Методист взаимодействует:

6.2.1. С заведующим ДОО - по вопросам организации и эффективности экспериментальной работы,

6.2.2. С педагогами ДОО,

6.2.3. Со старшим воспитателем – по вопросам организации совместных программ и мероприятий,

6.2.4. С аналитиком – по вопросам отчетности, формулирования методических и иных рекомендаций по совершенствованию инновационной деятельности;

6.2.5. С заведующим по инновационному направлению деятельности - по вопросам взаимодействия и организации и эффективности опытно-экспериментальной работы,

6.2.6. С заместителями руководителей по экспериментальной работе, методистами по экспериментальной работе образовательных организаций района, города – по вопросам взаимодействия и обмена опытом инновационной деятельности.

С должностной инструкцией ознакомлен (а): _____ .

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 62 Приморского района Санкт – Петербурга

ул. Гаккелевская, д. 33, к. 2
тел/факс 342-81-36

ПРИКАЗ

01.04.2015 г.

№ 16/1 - о/д

В связи с производственной необходимостью - функционированием региональной экспериментальной площадки в ГБДОУ детский сад № 62 Приморского района Санкт-Петербурга в целях приведения действующих должностных инструкций в соответствии с законодательством,

ПРИКАЗЫВАЮ:

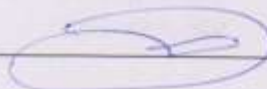
1. Утвердить и ввести в действие должностные инструкции аналитика, методиста и заведующего по инновационному направлению деятельности в новой редакции.
2. Документоведу Брусило Е.В. ознакомить сотрудников с инструкцией по занимаемой ими должности под подпись.

Заведующий _____



В.М. Янковская

С приказом ознакомлена _____



Е.В. Брусило