



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

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол от «24» 08 2020 г.
№ 1

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий ГБДОУ детский сад № 62
Приморского района Санкт-Петербурга
В.М. Янковская
Приказ от «24» 08 2020 г.
№ 149-99



**Должностная инструкция
методиста**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Назначается на должность и освобождается от нее приказом заведующего ДОУ.
- 1.2. Методист должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.
- 1.3. Методист назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ на основании заявления и составления трудового договора. На период отпуска или временной нетрудоспособности обязанности методиста могут быть возложены на старшего воспитателя на основании соответствующего приказа заведующего ДОУ.
- 1.4. Методист непосредственно подчиняется заместителю заведующего по инновационному направлению деятельности и заведующему ДОУ. Методисту подчиняются воспитатели и специалисты ДОУ (музыкальные руководители, инструкторы по физической культуре, педагог-психолог, учитель-логопед).
- 1.5. В своей деятельности руководствуется:
 - Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН);
 - Конституцией РФ;
 - Законом РФ «Об образовании»;
 - решениями Правительства РФ;
 - административным, трудовым и хозяйственным законодательством РФ;
 - Типовым положением о ДОУ;
 - санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях;
 - Уставом и локальными правовыми актами ДОУ (в том числе «Основной общеобразовательной программой ДОУ» (ООП), «Программой развития ДОУ», «Планом воспитательно-образовательной работы», «Кодекс этики и служебного поведения работников»);
 - нормативными документами и методическими рекомендациями по вопросам профессиональной и практической деятельности;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - приказами и распоряжениями заведующего;
 - решениями Педагогического совета;
 - настоящей должностной инструкцией;
 - Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - трудовым договором.
- 1.6. Методист должен знать:
 - Конституцию Российской Федерации;
 - законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования;
 - основы дошкольной педагогики, возрастной психологии, физиологии и гигиены, социологии, экономики, педагогического менеджмента;
 - Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования;
 - Федеральные государственные требования к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
 - Федеральные государственные требования к условиям реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
 - современные педагогические технологии (развивающего обучения, информационно-коммуникационные, обучения в сотрудничестве, проектный метод и др.);

- систему организации образовательного процесса в учреждении;
- принципы и порядок разработки программной документации, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;
- методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы в учреждениях;
- принципы организации и содержание работы методических объединений и творческих групп педагогических работников учреждений;
- принципы систематизации методических и информационных материалов;
- содержание фонда учебно-методических пособий;
- Инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- основы доврачебной медицинской помощи;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- культуру труда и служебную этику;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Правила внутреннего трудового распорядка ДООУ.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности методиста являются:

- 2.1. методическая поддержка инновационной деятельности педагогов ДООУ;
- 2.2. организация опытно-экспериментальной работы педагогов в ДООУ;
- 2.3. формирование банка инновационных процессов и передового опыта.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Методист:

- 3.1. Организует свою работу на основе плана, разработанного заместителем заведующего по инновационному направлению деятельности и утвержденного заведующим ДООУ.
- 3.2. Занимается диагностикой педагогических кадров, участвующих в инновационных процессах, для выявления потребности в повышении квалификации.
- 3.3. Изучает и анализирует готовность педагогов к инновационной деятельности.
- 3.4. Изучает состояние инновационной, опытно-экспериментальной и исследовательской работы в ДООУ.
- 3.5. Собирает, систематизирует, обрабатывает материалы о передовом педагогическом опыте, инновациях, обобщает информацию о передовом опыте инновационной деятельности в образовательных учреждениях и разрабатывает предложения по повышению её эффективности в ДООУ.
- 3.6. Планирует и организует работу экспериментальной площадки в ДООУ.
- 3.7. Оказывает квалифицированную методическую помощь педагогическим работникам ДООУ в организации инновационной деятельности, проведении опытно-экспериментальной работы, ее обобщения в форме консультаций, обучающих семинаров и пр.
- 3.8. Организует ознакомление педагогов ДООУ с инструктивно-методическими письмами и приказами органов управления образованием всех уровней, с изменениями в содержании образования, достижениями психолого-педагогической науки, новой методической литературой.
- 3.9. Оказывает методическую поддержку участникам конкурсов педагогического мастерства в рамках деятельности опытно-экспериментальной площадки.
- 3.10. Создает творческие группы, педагогические клубы и другие профессиональные объединения педагогов с целью реализации плана работы опытно-экспериментальной площадки, апробации инновационных технологий.

- 3.11. Выявляет, обобщает и пропагандирует опыт инновационной деятельности педагогов и ДОУ.
- 3.12. Организует и участвует в работе по подготовке необходимых материалов для экспертизы инноваций.
- 3.13. Участвует в подготовке и проведении научно-практических конференций, конкурсов педагогического мастерства, подготовке и проведении конкурсов, проектов с участием воспитанников и членах их семей.
- 3.14. Распространяет информацию о деятельности опытно-экспериментальной площадки через разнообразные формы (конференции, совещания, семинары, выставки, пресс-релизы, бюллетени и т. д.).
- 3.15. Осуществляет учебно-методическое обеспечение инновационной и экспериментальной деятельности.
- 3.16. Изучает состояние и результаты воспитательно-образовательного процесса в ОУ.
- 3.17. Ведет учет выполненной работы, анализирует результаты своей деятельности и прогнозирует её в дальнейшем.
- 3.18. Постоянно повышает свою квалификацию, профессиональную компетентность.
- 3.19. Проходит процедуру аттестации в соответствии с требованиями Комитета по образованию Санкт-Петербурга (1 раз в 5 лет).
- 3.20. Проходит медицинский осмотр 1 раз в год строго по установленному графику.

4. ПРАВА

Методист вправе:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности.
- 4.2. 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; варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.
- 4.3. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от сотрудников ДОУ информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 4.4. Привлекать сотрудников ДОУ к решению задач, возложенных на него.
- 4.5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.
- 4.6. Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.
- 4.7. Повышать свою квалификацию, в том числе обучаться на курсах повышения квалификации (не менее 1 раза в 5 лет);

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, законных распоряжений заведующего, иных локальных нормативных актов, 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 правил организации учебно-воспитательного процесса методист

привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

- 5.3. За виновное причинение детскому саду или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей методист несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Методист:

- 6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим ДООУ.
- 6.2. Самостоятельно организует свою работу на основе плана деятельности экспериментальной площадки, разработанного заместителем заведующего по инновационному направлению деятельности.
- 6.3. Представляет заместителю заведующего по инновационному направлению деятельности и заведующему письменный отчет о своей деятельности.
- 6.4. Получает от заместителя заведующего по инновационному направлению деятельности информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.
- 6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с сотрудниками ДООУ.

С должностной инструкцией ознакомлен (а): _____.