



ПРАВИТЕЛЬСТВО
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Лицей №387 им. Н.В. Белоусова
Кировского района Санкт-Петербурга
198207 СПб, ул. Зины Портновой д.25 к.2 литер А
тел., факс (812)753-56-77
e-mail sc387@kirov.spb.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ГБОУ Лицей №387 им. Н.В. Белоусова



Н.А. Горбунова
«14» сентября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Лицей №387
им. Н.В. Белоусова



И.Ю. Васькова
«14» сентября 2017 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Методиста

при реализации работы экспериментальной площадки «Использование подхода системной инженерии в средней школе как средство подготовки обучающихся к «образованию в течение всей жизни»

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция разработана на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2009 года № 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования». При составлении инструкции учтены: методические рекомендации по разработке государственных нормативных требований охраны труда, утвержденные постановлением Минтруда России от 17.12.2002 № 80; Типовое положение об общеобразовательном учреждении, утвержденном Правительством Российской Федерации от 19.03.2001 № 196; приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.02.2007 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

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 директором ОУ. На период отпуска или временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по инновационной работе или учителей из числа наиболее опытных педагогов. Исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на

основании приказа директора ОУ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.5. Методист подчиняется непосредственно директору ОУ, а также заместителю руководителя ОУ по инновационному направлению.

1.6. Методист, в пределах своей компетенции, может давать обязательные для исполнения указания и рекомендации педагогам ОУ.

1.7. 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, Уставом ОУ, приказами и распоряжениями директора ОУ, настоящей должностной инструкцией.

2. Функции и направления деятельности

Основными направлениями деятельности методиста являются:

2.1. Планирование и организация опытно-экспериментальной работы ОУ.

2.2. Планирование и организация повышения квалификации педагогических работников ОУ 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 сетевого взаимодействия ОУ в рамках реализации сетевого проекта с ОУ ГБОУ СОШ № 551 и ГБОУ СОШ № 282.

2.5. Обеспечение взаимодействия школы по опытно-экспериментальной работе с ИМЦ Калининского района, СПб АППО и органами управления образования города и района.

3. Должностные обязанности

Методист выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет методическую работу по организации опытно-экспериментальной деятельности, оказывает содействие в ее развитии.

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

3.3. Осуществляет научное обеспечение опытно-экспериментальной работы ОУ:

- информирование педагогов ОУ об инновационных процессах в образовательной системе района и города;

- научно-методическое обеспечение инновационных процессов в ОУ;

- научно-методическую поддержку педагогических работников ОУ, ведущих опытно-экспериментальную работу и инновационную деятельность;

- экспертизу и аналитическую деятельность по состоянию опытно-экспериментальной работы в ОУ, 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 ОУ:

- собирает, систематизирует, обрабатывает материалы о передовом педагогическом опыте, инновациях;

- организует и участвует в работе по подготовке необходимых материалов для экспертизы инноваций путем создания творческих групп на базе ОУ;
 - распространяет информацию о деятельности ОУ через разнообразные формы: конференции, совещания, семинары, выставки, рекламы, бюллетени и т.д.;
 - организует работу творческих 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 ОУ и других формах методической работы ОУ.
- 3.7. Готовит итоговые аналитические и статистические материалы, которые использует для эффективной работы ОУ.
- 3.8. Участвует в разработке Программы развития ОУ, перспективного планирования, методических материалов.
- 3.9. Организует свою работу на основе плана, утвержденного директором ОУ.
- 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 ОУ, давать указания педагогам ОУ и требовать их исполнения.
- 4.2. Участвовать в обсуждении вопросов организации и планировании работы ОУ, представлять на рассмотрение директору ОУ предложения по улучшению деятельности образовательного учреждения.
- 4.3. Получать от администрации ОУ 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.
- 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин нормативных актов, распоряжений директора ОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией; в том числе за неиспользование предоставленных прав методист по ОЭР несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном

трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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

5.4. Методист должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- принципы дидактики;
- систему организации образовательного процесса в ОУ;
- общие и частные технологии преподавания;
- основы педагогики, возрастной психологии и физиологии, школьной 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 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 ОУ;
- основы трудового законодательства;
- правила по охране труда, противопожарной безопасности.

5.5. 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. Методист по ОЭР взаимодействует:

6.1.1. С заместителем директора по инновационному направлению - по вопросам организации и эффективности опытно-экспериментальной работы,

6.1.2. С педагогами ОУ,

6.1.3. С заместителями директора ОУ по УВР, ВР - по вопросам организации совместных программ и мероприятий,

6.1.4. С заместителями руководителей, методистами образовательных учреждений района, города - по вопросам взаимодействия и обмена опытом деятельности.

С должностной инструкцией ознакомлен(а),
инструкцию получил(а)

Григорьев Григорьев М.А.
(подпись) (Ф.И.О.)
« 1 » сентября 2017 года