

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОРДАЛИ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
(МБОУ «ГОРДАЛИ-ЮРТОВСКАЯ СШ»)**

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного органа

_____/Салихаджиев У.Б./

Протокол от «29» 08 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор

МБОУ «Гордали-Юртовская СШ»

_____/З.К. Дурсиева/
«30» 08 2022 г.

Должностная инструкция старшего методиста

с. Гордали-Юрт - 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция старшего методиста школы разработана на основании Постановления Минтруда РФ от 05.03.2004г №30 "Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ № 761н от 26.08.2010г; ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»; с учетом ФГОС НОО, ООО и СОО, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России № 286 от 31.05.2021 г. и № 287 от 31.05.2021 г. и №413 от 17.05.2012г в редакциях от 11.12.2020г, Трудового кодекса Российской Федерации и других нормативных актов, регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная инструкция обозначает основные трудовые функции и должностные обязанности старшего методиста, определяет права и ответственность педагогического работника, а также взаимоотношения и связи по должности в коллективе образовательного учреждения.

1.3. Старший методист образовательного учреждения относится к категории специалистов.

1.4. На должность старшего методиста может назначаться лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование;
- стаж работы в должности методиста не менее 2 лет;
- владеющее проектными технологиями;
- 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;

- знающее требования Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.

- не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 «Право на занятие педагогической деятельностью» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Старший методист образовательного учреждения назначается и освобождается от должности директором. На период отпуска и временной нетрудоспособности сотрудника его обязанности могут быть возложены на методиста или учителей из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.6. Старший методист подчиняется непосредственно директору общеобразовательной организации. Под руководством старшего методиста выполняет свои обязанности методист (при наличии).

1.7. Старший методист должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- 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 образовательном учреждении;
- 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 учреждений;
- основы работы с издательствами;
- принципы систематизации методических и информационных материалов;
- основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, организации их проката;
- содержание фонда учебных пособий;

- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками, детьми разного возраста, их родителями (лицами, их замещающими), 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 внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8. В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, указами Президента и решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования обучающихся; Федеральным Законом №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», административным, трудовым и хозяйственным законодательствами; правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора образовательного учреждения), трудовым договором, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

1.9. Старший методист должен знать и соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены, соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

1.10. Старший методист должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в образовательном учреждении.

1.11. Педагогическому работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность,

превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

2. Трудовые функции

2.1. Координирование работы и курирование методических объединений образовательного учреждения.

2.2. Оказание помощи в организации аттестации, повышения квалификации и переподготовки педагогов.

2.3. Обеспечение педагогических работников необходимой информацией об основных направлениях развития образования, методической литературой по проблемам образования.

2.4. Планирование и организация инновационной и опытно-экспериментальной работы в образовательном учреждении.

2.5. Организация работы методической службы школы по вопросам инновационной и опытно-экспериментальной работы.

2.6. Обеспечение взаимодействия школы по инновационной и опытно-экспериментальной работе с другими образовательными учреждениями Российской Федерации и органами управления образования.

3. Должностные обязанности старшего методиста

3.1. Осуществляет методическую работу в образовательном учреждении.

3.2. Участвует в разработке проектов локальных нормативных актов образовательного учреждения, касающихся его профессиональной деятельности.

3.3. Контролирует текущее и перспективное планирование работы методических объединений педагогов.

3.4. Оказывает помощь педагогическим работникам образовательного учреждений в определении содержания образовательных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности, в разработке рабочих образовательных (предметных) программ (модулей) по дисциплинам и учебным курсам.

3.5. Контролирует правильное и своевременное ведение педагогическим работниками журналов и другой документации.

3.6. Совместно с заместителем директора по УВР составляет расписание заседаний методических объединений школы.

3.7. Осуществляет систематический контроль за качеством образовательной деятельности методических объединений. Посещает занятия не реже одного раза в месяц,

анализирует форму и содержание занятий, формирует аналитическую справку посещенного занятия, доводит под роспись результаты анализа посещенного урока до сведения педагогов, сдает аналитическую справку посещенного занятия заместителю директора по УВР.

3.8. Анализирует и обобщает результаты текущей деятельности методических объединений, состояние учебно-методической работы в школе и разрабатывает предложения по повышению их эффективности. Полученную информацию использует исключительно в целях профессиональной деятельности.

3.9. Принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников и другой информации на официальном сайте образовательного учреждения, на методических семинарах, круглых столах, публикациях в печатных изданиях, в СМИ, сети Интернет и т.д.

3.10. Обрабатывает и использует персональные данные исключительно в целях профессиональной деятельности с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации.

3.11. Отслеживает информацию об участии и достижениях обучающихся образовательного учреждения в краевых, всероссийских, международных конкурсах, олимпиадах, соревнованиях и др. Своевременно передает полученную информацию заместителю директора по УМР (УВР).

3.12. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогов и специалистов общеобразовательного учреждения.

3.13. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.

3.14. Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы образовательной организации.

3.15. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников.

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

3.17. Участвует в работе организации повышения квалификации и переподготовки педагогических работников по соответствующим

направлениям их деятельности, по научно-методическому обеспечению содержания образования, в разработке перспективных планов заказа учебников, учебных пособий, методических материалов.

3.18. Вносит предложения по совершенствованию образовательной деятельности в общеобразовательном учреждении.

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

3.20. Осуществляет научное обеспечение инновационной и опытно-экспериментальной работы:

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

3.21. Организует просветительскую работу для родителей (законных представителей) обучающихся, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации образовательной деятельности.

3.22. Консультирует педагогов образовательного учреждения по подготовке обучающихся и участию учителей-предметников в ГВЭ и ЕГЭ.

3.23. Оказывает методическую помощь в организации проведения школьного этапа олимпиад. Консультирует педагогов по участию детей в следующих этапах олимпиад.

3.24. Оказывает методическую помощь педагогам по организации внеклассных предметных мероприятий, защит исследовательских работ и проектов.

3.25. Ведёт в установленном порядке документацию согласно номенклатуре дел старшего методиста, своевременно сдаёт администрации необходимые отчётные данные.

3.26. Информировает директора школы, а при его отсутствии – дежурного администратора образовательного учреждения о несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

3.27. Согласно годовому плану работы общеобразовательного учреждения принимает участие в педагогических советах, производственных совещаниях, совещаниях при директоре, семинарах, круглых столах, предметных неделях, а также в заседаниях предметных методических объединений.

3.28. Оказывает консультативную методическую помощь классным руководителям при подготовке их к родительским собраниям.

3.29. При выполнении обязанностей заведующего методическим кабинетом:

- проводит паспортизацию своего кабинета;
- постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для осуществления педагогической деятельности учителями образовательного учреждения, дидактическими материалами;
- в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;
- оказывает помощь педагогическим работникам в разработке инструкций по охране труда совместно со специалистом по охране труда;
- контролирует соблюдение педагогическими работниками инструкций по охране труда и безопасности образовательной деятельности;
- готовит методический кабинет к приемке на начало нового учебного года.

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

3.31. Старший методист соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка школы, Коллективный и трудовой договор, а также локальные акты образовательного учреждения, приказы директора.

3.32. Периодически проходит бесплатные медицинские обследования, аттестацию, повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию.

3.33. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в общеобразовательном учреждении.

3.34. Старшему методисту запрещается использовать в работе неисправную мебель и электроприборы, персональный компьютер, мультимедийный проектор и иную оргтехнику, или оборудование и мебель с явными признаками повреждения, а также курить в помещениях и на территории образовательного учреждения.

3.35. Строго соблюдает права и свободы детей, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции ООН о правах ребенка, соблюдает этические нормы и правила поведения, является примером для школьников и педагогических работников.

4. Права

Старший методист в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений администрации общеобразовательного учреждения, касающихся его деятельности.

4.2. Принимать участие в разработке образовательной политики и стратегии развития школы, соответствующих стратегических документов по вопросам, находящимся в его компетенции.

4.3. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение администрации образовательного учреждения предложения по улучшению деятельности школы и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности педагогических работников; варианты устранения имеющихся в деятельности образовательного учреждения недостатков.

4.4. Принимать участие в педагогическом совете, методическом совете, совещаниях.

4.5. Запрашивать лично или по поручению администрации образовательного учреждения от структурных подразделений и иных педагогических работников информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.6. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения директора образовательного учреждения).

4.7. Присутствовать на любых учебных занятиях и мероприятиях, проводимых педагогами с обучающимися, без права входить в учебный кабинет после начала занятий и делать замечания педагогу в присутствии обучающихся в течение занятия.

4.8. С разрешения заместителя директора по УВР вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание заседаний методических объединений.

4.9. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном Уставом школы.

4.10. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря и рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам.

4.11. Требовать от администрации образовательного учреждения оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

4.12. Повышать свою квалификацию.

4.13. На защиту своей профессиональной чести и достоинства, конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.14. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением учителем родного языка и литературы норм профессиональной этики.

4.15. Устанавливать от имени образовательного учреждения деловые контакты с лицами и организациями, способными содействовать совершенствованию образовательной и методической работы.

4.16. На поощрения, награждения по результатам деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.17. Старший методист имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

5.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке старший методист несет ответственность:

- за нарушение прав и свобод несовершеннолетних, установленных законом Российской Федерации, Уставом и локальными актами общеобразовательного учреждения;
- за неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;
- за недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы;
- за нарушение требования федерального закона «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также внутренних нормативных актов школы, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных;
- за неприятие или несвоевременное принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшим и несвоевременное сообщение администрации школы о несчастном случае.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностной инструкцией старшего методиста в школе, в том числе за неисполнение предоставленных прав, старший методист несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За

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

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка старший методист может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации деятельности старший методист привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.5. За умышленное причинение образовательному учреждению или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей старший методист несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления образовательной деятельности несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Оценка деятельности

6.1. Оценка работы старшего методиста осуществляется:

6.1.1. Заместителями директора по УВР и УМР, регулярно, в процессе повседневного выполнения сотрудником своих должностных обязанностей.

6.1.2. Аттестационной комиссией - периодически, но не реже одного раза в пять лет на основании итогов работы за оценочный период.

6.1.3. Основным критерием оценки работы старшего методиста является качество, полнота и своевременность выполнения им должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

7. Взаимоотношения. Связи по должности

7.1. Старший методист работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному из расчета 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором образовательного учреждения.

7.2. Старший методист взаимодействует:

- с директором школы - по вопросам организации и эффективности инновационной и опытно-экспериментальной работы;
- с педагогами образовательного учреждения;

- с заместителями директора по УВР и УМР - по вопросам организации совместных программ и мероприятий;
- с заместителями руководителей и методистами других образовательных учреждений - по вопросам взаимодействия и обмена опытом деятельности.

7.3. Получает от заместителей директора по УМР и УВР информацию нормативно-правового, организационно-методического и образовательного характера по содержанию образовательной деятельности и иные документы, регламентирующие методическую деятельность.

7.4. Представляет заместителям директора по УМР и УВР письменные отчеты по окончании каждого учебного периода (полугодие, год).

7.5. Организует совместно с председателями методических объединений (методистами) и педагогами работу по разработке методических пособий, контрольно-оценочных средств, учебно-планирующей документации, обеспечивающих образовательную деятельность.

7.6. Координирует методическую работу методистов, председателей методических объединений и педагогов по разработке и выполнению общеобразовательных программ, соответствующих требованиям Федеральных образовательных стандартов (ФГОС).

7.7. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками образовательного учреждения.

7.8. Передает заместителям директора по УВР и УМР информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после её получения.

7.9. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в методическом кабинете в случае, если является заведующим кабинетом.

7.10. Информировывает администрацию образовательного учреждения о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности.

7.11. 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.

8. Заключительные положения

8.1. Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

8.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора, второй – у сотрудника.

8.3. Факт ознакомления с должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

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

«__» ____ 20__ г. _____ / _____ /