



смоленское областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
"Вяземская школа-интернат №1 для обучающихся с ограниченными возможностями  
здоровья"

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

  
(подпись)


  
(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДЕНО

директор

(должность руководителя)



  
(подпись)  
О.А.Богданова  
(Ф. И. О.)

« 9 » 01 2019 г. приказ № 5 от « 9 » 01  
2019 г.

(дата)

## Должностная инструкция методиста

### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция методиста разработана на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010г. в редакции от 31.05.2011г.; на основании ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 03.08.2018г; в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
- 1.2. Методист назначается и освобождается от должности директором общеобразовательного учреждения.
- 1.3. Методист должен иметь высшее профессиональное образование.
- 1.4. Методист общеобразовательного учреждения обязан подчиняться непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.
- 1.5. Методист должен знать:
  - приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
  - законы и нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
  - Конвенцию о правах ребенка;
  - принципы дидактики;
  - основы педагогики и возрастной психологии;
  - общие и частные технологии преподавания;
  - принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности;
  - систему организации образовательного процесса в образовательном учреждении;
  - принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям, образовательным 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 учреждения;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **II. Функции.**

Основными направлениями деятельности методиста школы является организация методической работы школы.

## **III. Должностные обязанности.**

Методист школы выполняет следующие обязанности:

- 3.1. Осуществляет методическую работу в школе.
- 3.2. Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы в школе и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.
- 3.3. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников.
- 3.4. Обобщает и распространяет информацию о передовых технологиях обучения и воспитания, передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования.
- 3.5. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, соревнований и т.д.
- 3.6. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.
- 3.7. Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
- 3.8. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.9. Организует внеклассную воспитательную работу учителей.
- 3.10. Организует выпуск общешкольных газет.
- 3.11. Инструктирует и контролирует классных руководителей, учителей по вопросам внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися.
- 3.12. Организует профориентационную работу с обучающимися школы.
- 3.13. Организует подготовку и проведение общешкольных родительских собраний, обеспечивает развитие ученического самоуправления.
- 3.14. Проводит смотр учебных кабинетов.

## **IV. Права**

Методист школы имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий).
- 4.2. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно педагогическому персоналу.
- 4.3. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе:

- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
  - на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
  - на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
  - на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
  - на досрочное назначение трудовой пенсии по старости;
- 4.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.
- 4.4. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков.
- 4.5. Получать от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 4.6. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.
- 4.7. Повышать свою профессиональную квалификацию.

## **V. Ответственность**

- 5.1. Методист несет персональную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проводимых им мероприятий, а также за нарушение прав и свобод несовершеннолетних в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов директора школы и иных локальных нормативных актов, своих должностных обязанностей, установленных данной инструкцией, методист несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.
- 5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также за совершение иного аморального проступка методист может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.4. За виновное причинение образовательному учреждению и участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей методист несет материальную ответственность в порядке, установленном трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.
- 5.5. За нарушение правил и требований пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил методист привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

## **VI. Взаимоотношения. Связи по должности**

- 6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.
- 6.2. Методист взаимодействует:

