

Государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение
начальная общеобразовательная школа
№ 615



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Е. М. Смирнова

«31»

января

2025 года

Должностная инструкция

Методиста

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методист региональной инновационной площадки Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения начальной общеобразовательной школы №615 (далее – школа) назначается и освобождается от должности приказом руководителя школы по представлению заместителя директора.

1.2. Методист подчиняется непосредственно заместителю директора.

1.3. Методист должен знать:

Конституцию Российской Федерации, Конвенцию о правах ребенка;
федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и региона, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

организационную структуру и порядок организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации;

профессиональный стандарт «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;

основы педагогики и возрастной психологии;

подходы к диагностике профессиональных компетенций;

актуальные направления и проблематику научных исследований в области профессионального развития педагогических работников;

принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности;

содержание обновленных федеральных государственных образовательных стандартов общего образования;

основы формирования функциональной грамотности;

систему организации образовательной деятельности в образовательной организации;

принципы организации и содержание работы городских методических объединений педагогических работников;

подходы к планированию и анализу учебного занятия;

современные педагогические технологии развивающего и дифференцированного обучения, реализации персонализированного и компетентностного подхода;

возможности и методы использования современных технологий в сфере деятельности центра;

возможности цифровых технологий и инструментария, сетевых электронных ресурсов;

правила внутреннего трудового распорядка;

этику делового общения и взаимодействия с коллегами;
правила и нормы, регулирующие охрану труда и пожарную безопасность.

1.4. Методист должен иметь умения:

эффективного взаимодействия с организациями;
ведения переговоров и деловой переписки;
эффективного сотрудничества с коллегами и планирования рабочего времени;
составления и оформления отчетной документации по выполнению заданий школы;
разработки методических материалов, информационных справок, иных материалов;
адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем;

организации и проведения мероприятий, в том числе массовых, а также с использованием дистанционных технологий;

работы с большим объемом данных;

работы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, текстовом редакторе, с электронными таблицами, презентационными программами, базами данных, справочно-правовыми системами, электронной почтой, а также периферийными устройствами персонального компьютера.

1.5. Методист в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, трудовым кодексом Российской Федерации, уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы, положением о работе региональной инновационной площадки – ресурсного центра общего образования государственного бюджетного общеобразовательного учреждения начальная общеобразовательная школа № 615 Адмиралтейского района Санкт Петербурга, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией.

1.6. В период отсутствия методиста (отпуск, болезнь и пр.) обязанности методиста исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7. Требования к квалификации – высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. В соответствии с возложенными на региональную инновационную площадку задачами методист:

2.1.1. Организует процесс реализации плана региональной инновационной площадки

2.1.2. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов в рамках обеспечения деятельности региональной инновационной площадки;

2.1.3. Осваивает и распространяет опыт работы на современном оборудовании для повышения качества образования;

2.1.4. Посещает и проводит анализ мероприятий, проводимых в школе в рамках региональной инновационной площадки;

2.1.5. Пополняет банк данных передового педагогического опыта школы и размещает его на официальном сайте школы;

2.1.6. Консультирует педагогов школы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

- проводит анализ уроков, внеклассных, внеурочных мероприятий;

- участвует в разработке плана - заказа школой учебников, учебных пособий, методических материалов по организации учебно-воспитательного процесса;

2.1.7. Участвует в создании плана повышения квалификации сотрудников школы по тематике региональной инновационной площадки, в образовательных организациях

дополнительного профессионального образования районов, города и других субъектов Российской Федерации, а также в открытом образовательном пространстве, включая информацию об их качестве и доступности, о профессиональных педагогических сообществах, ассоциациях, клубах, научно-практических мероприятиях и др.

2.1.8. Разрабатывает документацию (положения/планы мероприятий, информационные письма) и организует проведение общественно-значимых мероприятий по совершенствованию профессиональных компетенций педагогических работников и управленческих кадров на региональном уровне (предметных конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т.д.).

2.1.6. Организует и сопровождает в Санкт-Петербурге федеральные мероприятия, проводимые субъектами единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров.

2.1.7. Стимулирует участие педагогических работников школы в деятельности профессиональных ассоциаций, конкурсов и стажировок.

2.1.10. Ведет учет методической документации школы.

2.1.11. Представляет руководителю сведения, отчеты, участвует в планировании деятельности школы в пределах предоставленных полномочий.

2.1.12. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для выполнения своих должностных обязанностей.

2.1.13. Соблюдает исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.1.14. Привлекается к выполнению своих должностных обязанностей сверхурочно в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, в случае служебной необходимости.

2.1.15. Выполняет иные обязанности, отнесенные к компетенции школы, по поручению руководителя.

3. ПРАВА

3.1. Методист имеет право на все социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также:

участвовать в обсуждении вопросов и знакомиться с проектами решений школы, касающимися совершенствования своей деятельности;

в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех недостатках, выявленных в процессе выполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению и совершенствованию деятельности школы;

требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и реализации прав, а также в создании условий для выполнения профессиональных обязанностей;

запрашивать от структурных подразделений и отдельных специалистов школы информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

привлекать педагогов к решению возложенных задач по согласованию со своим руководителем;

выполнять работы на договорной основе (без ущерба для основной работы, за пределами графика рабочего времени или в пределах рабочего времени – по согласованию со своим руководителем.

3.2. Проходить обучение по вопросам тьюторского/методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров.

3.3. Иные права, предусмотренные Уставом школы, коллективным договором, действующим законодательством.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Методист несет ответственность в пределах, установленных Трудовым кодексом РФ, законодательством РФ и локальными актами школы, в том числе за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных инструкцией;

неправомерное использование служебных полномочий, а также использование их в личных целях;

нарушение трудовой дисциплины;

правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;

нарушение законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в сфере закупок;

причинение материального ущерба;

непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности организации и ее работникам.

5. ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПОЛНЕНИЕ ИНСТРУКЦИИ

5.1. Изменения в должностную инструкцию вносятся приказом директора школы с обязательным ознакомлением работника под подпись. В случае несогласия с изменениями работник вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам или в трудовую инспекцию.

С должностной инструкцией ознакомлен: ✓ Иванова О.Н. « 31 » 01 2025 г.

подпись

ФИО

✓

Кимбар Н.Ю. 31.01. 2025

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
начальная общеобразовательная школа № 615
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга
190020 Санкт-Петербург Нарвский пр., д.4-6 литер А тел./факс 252-29-04
ОКПО53251506 ОКОГУ 23100223 ОГРН 1037851005048
ИНН/КПП 7826048658/783901001

Приказ № 28 от 24.01.2025 г.
«О совмещении должностей на период с 01.01.2025 года по 31.08.2025 года»

В связи с производственной необходимостью

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить доплату за совмещение из вакантной ставки методиста региональной инновационной площадки

Ивановой Оксане Александровне, учителю-логопеду, в размере 16020,58 руб. с 01.01.2025 г. по 31.08.2025 г., пропорционально отработанному времени.

Основание: личное заявление Ивановой О.А., вакантная ставка.

2. Установить доплату за совмещение из вакантной ставки методиста региональной инновационной площадки

Кимбар Наталье Юлиановне, учителю начальных классов, в размере 16020,58 руб. с 01.01.2025 г. по 31.08.2025 г., пропорционально отработанному времени.

Основание: личное заявление Кимбар Н.Ю., вакантная ставка.

Согласовано с профсоюзным комитетом.

Директор



Е.М. Смирнова

Ознакомлены: ✓
✓

Иванова О.А.
Кимбар Н.Ю.