

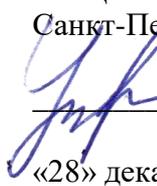
ПРИНЯТО

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания
Общего собрания трудового
коллектива ИМЦ
Петроградского района
Санкт-Петербурга
от 28.12.2024 № 4

Председатель первичной
профсоюзной организации
ИМЦ Петроградского района
Санкт-Петербурга


М.Р. Узелкова
«28» декабря 2024

Приказ ИМЦ
Петроградского района
Санкт-Петербурга
от 28.12.2024 №89-ОД

Должностная инструкция методиста

(ДИ – _____)

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»; Профессиональным стандартом 01.003 «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.05.2018 г. № 298н; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2 Должность методиста относится к категории педагогического персонала.

1.3 На должность методиста принимаются лица, имеющие высшее образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования "Образование и педагогические науки" или высшее образование в рамках иного направления подготовки высшего образования при условии его соответствия дополнительным общеразвивающим программам, дополнительным предпрофессиональным программам, реализуемым ИМЦ, и получение при необходимости после трудоустройства дополнительного профессионального образования по направлению подготовки "Образование и педагогические науки".

1.4 Требования к опыту практической работы – при наличии квалификации бакалавра работа педагогом дополнительного образования не менее двух лет, при наличии квалификации магистра или специалиста требования к опыту работы не предъявляются.

1.5. Особые условия допуска к работе:

1.5.1. отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;

1.5.2. прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.5.3. прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие занимаемой должности.

1.6 Методист назначается и освобождается от должности директором ИМЦ Петроградского района Санкт-Петербурга (далее – ИМЦ). На период временной нетрудоспособности или отпуска его обязанности могут быть возложены на методиста ИМЦ. Исполнение обязанностей в этом случае осуществляется на основании приказа директора ИМЦ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.7 В своей деятельности методист руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Санкт-Петербурга, распоряжениями и приказами Комитета по образованию, распоряжениями администрации Петроградского района Санкт-Петербурга, Уставом ИМЦ, Правилами внутреннего трудового распорядка ИМЦ, приказами директора ИМЦ, настоящей должностной инструкцией.

1.8 Методист должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; законодательство Российской Федерации о персональных данных; 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, 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; 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 обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с педагогическими работниками; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство; основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего трудового распорядка ИМЦ; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.9. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение методистом трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения методистом трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

1.10 Осуществление должностных и функциональных обязанностей в период дистанционной работы регламентировано локальными актами ИМЦ.

2. Должностные обязанности

Работа методиста носит разъездной характер, что связано:

- с организацией и посещением конференций, семинаров, круглых столов, открытых занятий и других мероприятий на базе образовательных организаций Санкт-Петербурга и Петроградского района Санкт-Петербурга;
- проведением экспертизы профессиональной деятельности педагогов образовательных учреждений Петроградского района Санкт-Петербурга.

Методист выполняет следующие должностные обязанности:

2.1 Изучает и анализирует состояние учебно-методической работы в образовательных организациях и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности;

2.2 Организует работу по методическому сопровождению педагогов образовательных организаций;

2.3 Принимает участие в прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов образовательных организаций по своему направлению деятельности;

2.4 Осуществляет выявление профессионально-педагогического опыта специалистов образовательных организаций, его обобщение и распространение;

2.5 Организует и координирует работу творческих групп;

2.6 Оказывает консультативную и практическую помощь педагогам по соответствующим направлениям деятельности;

2.7 Организует работу по методическому сопровождению молодых и малоопытных педагогов образовательных организаций;

2.8 Оказывает помощь педагогическим работникам в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности учреждений, в разработке рабочих образовательных (предметных) программ (модулей) по дисциплинам и учебным курсам;

2.9 Анализирует и обобщает результаты инновационной работы образовательных организаций района;

2.10 Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников;

2.11 Организует работу постоянно действующих семинаров в соответствии с учебным планом. Участвует в организации обучения педагогических кадров района по общепедагогическим и методическим дополнительным профессиональным программам повышения квалификации;

2.12 Посещает уроки и занятия педагогов образовательных организаций, проводит диагностику состояния преподавания с целью оказания методической помощи;

2.13 Обобщает и распространяет информацию о передовых образовательных технологиях (в т. ч. и информационных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования;

2.14 Анализирует состояние методической работы в образовательных организациях района и разрабатывает предложения по повышению её эффективности;

2.15 Организует и участвует в разработке необходимой документации по проведению конкурсов, выставок, слетов, соревнований, круглых столов, конференций, семинаров, мастерских и т.п.;

2.16 Участвует в деятельности педагогического и иных советов ИМЦ, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

2.17 Поддерживает связь с научными, методическими, образовательными учреждениями района и города;

2.18 Обеспечивает качественное оформление, учет и хранение документации организации в соответствии с утвержденной руководителем номенклатурой дел;

2.19 Определяет цели и задачи своей работы, планирует и анализирует свою деятельность;

2.20 Своевременно предоставляет информацию для ежемесячного и годового плана отдела образования и ИМЦ по направлению деятельности;

2.21 Повышает свою квалификацию и педагогическое мастерство;

2.22 Посещает районные и городские мероприятия по направлению деятельности;

2.23 Готовит к размещению и обновляет информационные и методические материалы по направлению деятельности на официальном сайте ИМЦ;

2.24 Организует работу по информационно-методическому обеспечению деятельности ИМЦ с учетом требований доступности для инвалидов;

2.25 Участвует в разработке информационных, методических, инструктивных материалов для специалистов по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, оказания помощи инвалидам;

2.26 Вносит предложения по совершенствованию работы в части доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых услуг;

2.27 Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в ИМЦ;

2.28 Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся (слушателей) во время образовательного процесса;

2.29 Выполняет иные поручения администрации ИМЦ, не выходящие за рамки данной должностной инструкции.

2.30 Соблюдает трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка ИМЦ, нормы охраны труда, правила техники безопасности и противопожарной защиты.

2.31. Конкретные функциональные обязанности методиста содержатся в приложении к данной должностной инструкции - Функциональных обязанностях методиста, согласованных с председателем профкома и утвержденных директором ИМЦ.

3. Права

Методист имеет право:

3.1 Знакомиться с проектами решений руководства ИМЦ, касающихся его деятельности;

3.2 По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства ИМЦ предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников учреждения; варианты устранения имеющихся в деятельности ИМЦ недостатков;

запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

3.3 Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителя ИМЦ);

3.4 Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав;

3.5 Участвовать в управлении ИМЦ, защищать свою профессиональную честь и достоинство.

Методист также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4. Ответственность

Методист несет ответственность:

4.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством;

4.2 За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

4.3 за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

5. Взаимоотношения

Методист:

5.1 Подчиняется непосредственно заместителю директора (руководителю структурного подразделения) далее - директору ИМЦ.

5.2 Работает в тесном контакте с сотрудниками ИМЦ и осуществляет взаимодействие с образовательными учреждениями района по направлениям деятельности, определенными функциональными обязанностями.

5.3 Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с заместителями директора, методистами, специалистами ИМЦ.

6. Срок действия должностной инструкции

Должностная инструкция подлежит пересмотру в случае:

- изменения функций методиста;
- изменения структуры ИМЦ;
- изменения штатного расписания;
- перераспределения обязанностей.

С инструкцией ознакомлен, один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

дата подпись ФИО