

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Муринская общеобразовательная школа №3»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОБУ
«Муринская СОШ №3»

Н.В. Ракитин

**Должностная инструкция № 2
ответственного за методическую работу в школе**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 14 июля 2022 года); с учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная инструкция определяет перечень трудовых функций и обязанностей ответственного за методическую работу (Далее - Методист) в МОБУ «Муринская СОШ №3», а также его права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе образовательной организации.

1.3. Методист назначается и освобождается от должности приказом директора. На время отпуска и временной нетрудоспособности методиста его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора, изданного с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Ответственный за методическую работу относится к категории специалистов, непосредственно подчиняется директору.

1.5. На должность методиста принимается лицо имеющее:

- высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп специальностей и направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки";
- или высшее образование либо среднее профессиональное образование в рамках иных укрупненных групп специальностей и направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования при условии его соответствия дополнительным общеразвивающим программам, дополнительным предпрофессиональным программам, реализуемым организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и получение при необходимости после

трудоустройства дополнительного профессионального образования педагогической направленности;

1.6. В своей деятельности методист руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента, решениями Правительства РФ и органов управления образования всех уровней по вопросам, касающимся образования и воспитания обучающихся. Также, методист учреждения руководствуется:

- Федеральным Законом №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации;
- основами педагогики, психологии, физиологии и гигиены;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Уставом и локальными правовыми актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора общеобразовательной организации;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- трудовым договором между работником и работодателем;
- Конвенцией ООН о правах ребенка.

1.7. Методист должен знать:

- законодательство Российской Федерации и субъекта Российской Федерации об образовании и о персональных данных;
- возрастные особенности обучающихся, особенности реализации общеобразовательных программ для одаренных обучающихся, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, вопросы индивидуализации обучения;
- источники достоверной информации, отражающие государственную и региональную политику в области образования в целом и реализации общеобразовательных программ соответствующей направленности в частности;
- локальные нормативные акты МОБУ «Муринская СОШ №3», регламентирующие вопросы программно-методического обеспечения образовательной деятельности, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации;
- особенности построения компетентностно-ориентированной образовательной деятельности;
- правила слушания, ведения беседы и убеждения;
- приемы привлечения внимания, структурирования информации, преодоления барьеров общения;
- логику и правила построения устного и письменного монологического сообщения, ведения профессионального диалога;
- психолого-педагогические и организационно-методические основы организации образовательной деятельности по образовательным программам;
- современные образовательные технологии;
- стадии профессионального развития педагогических работников;

1.8. Методист должен уметь:

- формулировать и обсуждать с администрацией образовательной организации и специалистами задачи, концепцию и методы исследования рынка услуг дополнительного образования (далее - исследование), ресурсы, необходимые для его проведения, и источники их привлечения;
- формировать план выборки, разрабатывать самостоятельно или с участием специалистов инструментарий исследования;
- разрабатывать и представлять администрации учреждения и педагогическому коллективу предложения по определению перечня, содержания общеобразовательных программ;
- анализировать и оценивать инновационные подходы к построению образования

(обновление содержания, форм, методов, приемов, средств обучения), находить в различных источниках информацию, необходимую педагогу для решения профессиональных задач и самообразования;

- проводить групповые и индивидуальные консультации по разработке образовательных программ, оценочных средств, циклов занятий, досуговых мероприятий и других методических материалов с учетом стадии профессионального развития, возрастных и индивидуальных особенностей педагога.
- оценивать качество разрабатываемых материалов на соответствие:
 - порядку организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам;
 - современным теоретическим и методическим подходам к разработке и реализации образовательных программ;
 - образовательным потребностям учащихся, требованию предоставления образовательной программой возможности ее освоения на основе индивидуализации содержания;
- анализировать состояние методической работы и планировать методическую работу в Мобу «Муринская СОШ №3»;
- консультировать руководителей школьных методических объединений, занимающихся в образовательной организации методической деятельностью, по вопросам, относящимся к их компетенции;
- организовывать обсуждение и обсуждать методические вопросы с педагогическими работниками;
- оказывать профессиональную поддержку в оформлении и представлении педагогическими работниками своего опыта;
- использовать различные средства и способы распространения позитивного опыта организации образовательной деятельности, в том числе с применением ИКТ и возможностей информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- готовить программно-методическую документацию для проведения экспертизы (рецензирования) и анализировать ее результаты;
- планировать проведение мониторинга и оценки качества реализации педагогическими работниками общеобразовательных программ;
- анализировать занятия и досуговые мероприятия, обсуждать их в диалоге с педагогическими работниками;
- разрабатывать на основе результатов мониторинга качества реализации общеобразовательных программ рекомендации по совершенствованию образовательной деятельности для педагогов;
- проводить обсуждение результатов мониторинга качества реализации общеобразовательных программ с директором образовательного учреждения и педагогическими работниками;
- оценивать квалификацию (компетенцию) педагогических работников, планировать их дополнительное профессиональное образование.
-

2. Трудовые функции

Основными трудовыми функциями методиста являются:

2.1. Организационно-методическое обеспечение реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ:

2.1.1. Организационно-педагогическое сопровождение методической деятельности педагогов.

2.1.2. Мониторинг и оценка качества реализации педагогическими работниками общеобразовательных программ.

3. Должностные функции методиста

3.1. В рамках трудовой функции организации и проведения исследований организации и проведения образовательного процесса:

- организует разработку и (или) разрабатывает программы и инструментарий изучения;
- организует и (или) проводит изучение учебных рабочих программ;
- формирует предложения по определению перечня, содержания образовательных программ, условий их реализации

3.2. В рамках трудовой функции организационно-педагогического сопровождения методической деятельности педагогов:

- проводит групповые и индивидуальные консультации для педагогов по разработке образовательных программ, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, оценочных средств, циклов занятий, досуговых мероприятий и других методических материалов;
- осуществляет контроль и оценку качества программно-методической документации;
- организует экспертизу (рецензирование) и подготовку к утверждению программно-методической документации, пособий, дидактических материалов и т.д.
- организует под руководством директора или заместителя директора по учебно-воспитательной работе методической работы, в том числе деятельности методических объединений или иных аналогичных структур, обмен и распространение позитивного опыта профессиональной деятельности педагогов.

3.3. В рамках трудовой функции мониторинга и оценки качества реализации педагогическими работниками общеобразовательных программ:

- осуществляет посещение и анализ занятий и мероприятий, проводимых педагогическими работниками;
- разрабатывает рекомендации по совершенствованию качества образовательной деятельности;
- участвует в организации дополнительного профессионального образования педагогических работников, в работе по организации повышения квалификации и переподготовки работников, аттестации педагогических работников.

3.4. Разрабатывает план методических мероприятий на текущий учебный год, знакомит с ним руководителей школьных методических объединений, организует участие педагогов в методической работе образовательной организации.

3.5. Оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания образовательных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности МОБУ «Муринская СОШ №3»

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

3.7. Обобщает и распространяет среди педагогов информацию о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и информационных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования.

3.8. Участвует в разработке перспективных планов образовательной организации, планов работы методического совета, в подготовке его решений.

3.9. Оказывает помощь педагогическим работникам в подготовке к планированию занятий и аттестации.

3.10. Координирует методическую работу педагогов по разработке и выполнению образовательных программ.

3.11. Организует совместно с педагогическими работниками работу по разработке методических пособий, оценочных средств, учебно-планирующей документации, обеспечивающих образовательную деятельность.

- 3.12. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников.
- 3.13. Участвует в разработке перспективных планов издания учебных пособий, методических материалов.
- 3.14. Оказывает поддержку педагогическим работникам в инновационной деятельности.
- 3.15. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, слетов, спортивных соревнований и т.д.
- 3.16. Участвует в подготовке образовательного учреждения к процедуре лицензирования и аккредитации.
- 3.17. Согласно годовому плану работы образовательной организации принимает участие в педагогических советах, производственных совещаниях, совещаниях при директоре, семинарах, круглых столах, в работе методических объединений.
- 3.18. Ведет в уставном порядке необходимую документацию. Своевременно обновляет информацию на официальном сайте образовательной организации.
- 3.19. Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивает в полном объеме реализацию плана работы.

4. Права

Методист имеет право:

- 4.1. Участвовать в управлении образовательной организацией в порядке, определенном Уставом.
- 4.2. Принимать участие в разработке образовательной политики и стратегии развития образовательной организации.
- 4.3. Вносить на рассмотрение администрации предложения по улучшению деятельности образовательного учреждения, совершенствованию образовательной деятельности и методов работы, замечания по деятельности педагогических работников.
- 4.4. Запрашивать у педагогических работников информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 4.5. Присутствовать на занятиях, проводимых педагогическим работником, при предварительном согласовании с педагогом, с целью изучения и распространения опыта его работы, оказания методической помощи в организации образовательной деятельности.
- 4.6. Знакомиться с проектами решений директора, касающихся методической работы, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения своих должностных обязанностей.
- 4.7. На защиту профессиональной чести и достоинства, неразглашение дисциплинарного (служебного) расследования, исключая случаи, предусмотренные законом. На защиту своих профессиональных интересов самостоятельно и (или) через законного представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с несоблюдением норм профессиональной этики.
- 4.8. На моральное и материальное поощрение, а также на защиту интересов работников образовательного учреждения.
- 4.9. Участвовать в работе органов самоуправления образовательной организации, в работе общего собрания работников, в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых методистом должностных обязанностей.
- 4.10. На получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, деятельность которых связана с разработкой и реализацией программ общего образования, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.

5. Ответственность

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

- за достоверность предоставляемой информации, ее своевременную подготовку;
- за неправомерное использование предоставленных должностной инструкцией прав и полномочий, а также использование их в личных целях;

- за недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы;

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Методист взаимодействует с методистами других образовательных организаций по вопросам обмена опытом деятельности.

6.3. Самостоятельно планирует свою деятельность на каждый учебный год и месяц. Планы работы утверждаются директором.

6.4. Получает от администрации информацию нормативно-правового характера, систематически знакомится под расписку с соответствующими документами, как локальными, так и вышестоящих органов управления образования.

6.5. Обменивается информацией по вопросам, относящимся к его деятельности, с администрацией и педагогическими работниками образовательной организации.

6.6. Участвует в подготовке педагогических, методических советов, принимает участие в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

6.7. Принимает активное участие в семинарах, конференциях и совещаниях.

6.8. Сообщает директору и его заместителям информацию, полученную на совещаниях, семинарах, конференциях непосредственно после ее получения.