

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 619
Калининского района Санкт-Петербурга

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
МЕТОДИСТА**

(Федеральная стажировочная площадка)

№ 101

Учено мотивированное мнение
выборного профсоюзного органа
Председатель профсоюзной организации
С.А. Савельев «1» сентября 20 14 года



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы

И. Г. Байкова



«1» сентября 20 14 года

Настоящая должностная инструкция разработана на основе единого тарифно-квалификационного справочника, на основании постановления Правительства Санкт-Петербурга от 19.08.2011 №1282 «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 07.02.2011 №61», распоряжения Комитета по образованию от 14.09.2011 №1795-р «Об организации деятельности федеральных стажировочных площадок в Санкт-Петербурге», инструктивно-методического письма Комитета по образованию об организации деятельности федеральных стажировочных площадок в Санкт-Петербурге от 20.09.2011 г. №4067, в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые правоотношения.

1. Общие положения

- 1.1. Методист федеральной стажировочной площадки (ФСП) относится к категории специалистов.
- 1.2. На должность методиста ФСП назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.
- 1.3. Методист ФСП назначается и освобождается от должности приказом директора школы.
- 1.4. Методист подчиняется руководителю федеральной стажировочной площадки школы.
- 1.5. Методист осуществляет свою деятельность в рамках федеральной стажировочной площадки образовательного учреждения.
- 1.6. На период отсутствия методиста его обязанности могут быть возложены на другого компетентного работника, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований трудового законодательства.
- 1.7. В своей деятельности методист руководствуется нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность федеральной стажировочной площадки, а также Уставом и локальными правовыми актами Школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

2. Методист должен знать

- 2.1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.
- 2.2. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность.
- 2.3. Конвенцию о правах ребенка.
- 2.4. Требования государственных образовательных стандартов.
- 2.5. Принципы дидактики.
- 2.6. Основы педагогики и возрастной психологии.
- 2.7. Общие и частные технологии преподавания.
- 2.8. Систему организации образовательного процесса в образовательном учреждении.
- 2.9. Систему организации образовательного процесса в учреждении.
- 2.10. Принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации.
- 2.11. Методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы.
- 2.12. Принципы систематизации методических и информационных материалов.
- 2.13. Основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, организации их проката.
- 2.14. Содержание фонда учебных пособий.
- 2.15. Теорию и методы управления образовательными системами.
- 2.16. Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода.
- 2.17. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками, детьми разного возраста, их родителями, педагогическими работниками.
- 2.18. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.
- 2.19. Основы экологии, экономики, социологии.
- 2.20. Трудовое законодательство.
- 2.21. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.
- 2.22. Правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.23. Основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами), электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием, музыкальными редакторами.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Осуществляет методическую работу в учреждении в рамках направлений деятельности ФСП.
- 3.2. Организует и участвует в работе семинаров в рамках опытно-экспериментальной площадки ОУ.

- 3.3. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов по сопровождению реализации программы повышения квалификации. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий по образовательным модулям, дидактических материалов и т.д.
- 3.4. Оказывает консультативную и практическую помощь педагогическим работникам образовательного учреждения по соответствующим направлениям, в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности учреждения, в разработке рабочих образовательных (предметных) программ (модулей) по дисциплинам и учебным курсам.
- 3.5. Оказывает помощь слушателям и стажерам в диагностике профессиональных достижений и затруднений в практической деятельности образовательных учреждений.
- 3.6. Выполняет работы по формированию сетевого сообщества, в том числе с использованием Интернет-ресурсов.
- 3.7. Проводит обучение и консультирование специалистов по вопросам разработки, внедрения инноваций в образовательную практику.
- 3.8. Координирует деятельность экспертной группы образовательного модуля программы повышения квалификации для оценки (экспертизы) продуктов деятельности образовательных учреждений, руководителей, специалистов, проходящих программу повышения квалификации.
- 3.9. Организует индивидуальное сопровождение слушателей и стажеров: проектирование индивидуальных образовательных программ, их сопровождение, организация групповых образовательных событий, проектирование образовательной среды и пространства, рефлексия профессиональных достижений и затруднений.
- 3.10. Информировывает педагогов об издающихся учебных пособиях, видеоматериалах, аудиовизуальных и других средствах обучения учащихся с ограниченными возможностями здоровья и анализирует потребность в них образовательного учреждения.
- 3.11. Организует и принимает непосредственное участие в разработке методических и инновационных материалов.
- 3.12. Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы учреждений.
- 3.13. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников.
- 3.14. Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности городского методического объединения и других формах методической работы.
- 3.15. Организует и разрабатывает необходимую документацию в рамках опытно-экспериментальной площадки ОУ.
- 3.16. Соблюдает этические нормы поведения в школе, общественных местах, соответствующие общественному положению работника образовательного учреждения.

4. Права

Методист при исполнении своих должностных обязанностей в пределах своей компетенции имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений директора школы, касающимися его деятельности.
- 4.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей, вносить на рассмотрение руководителя ФСП предложений по улучшению деятельности ФСП.
- 4.3. В процессе выполнения возложенных на него должностных обязанностей осуществлять взаимодействие с сотрудниками школы, запрашивать необходимую информацию для решения поставленных задач.
- 4.4. Осуществлять взаимодействие с физическими и юридическими лицами, привлекаемых к реализации деятельности ФСП.
- 4.5. Требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 4.6. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, методист ФСП несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, методист привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.3. За причинение школе ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, методист несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.