

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №197  
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ПРЕДМЕТОВ ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНОГО ЦИКЛА  
(ФИЗИКА, ХИМИЯ, БИОЛОГИЯ)  
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ГБОУ школа №197  
Центрального района  
Санкт-Петербурга



197123, г.Санкт-Петербург,  
ул. Фурштатская, д.29а; литер А  
тел. (812) 719-79-23, 417-56-91,  
FAX: (812) 719-79-23;  
E-mail: sch197@center-edu.spb.ru

**Принято**  
решением педагогического совета  
ГБОУ школы №197  
Центрального района  
Санкт-Петербурга  
Протокол № 1 от 27.08.2020



**Утверждаю**  
директор ГБОУ школы №197  
Центрального района  
Санкт-Петербурга  
Т.П.Гембель  
Приказ №1470 от 27.08.2020

**Учтено**  
мнение совета  
обучающихся  
Протокол № 2 от 10.04.2020

**Учтено**  
мнение совета родителей  
(законных представителей)  
Протокол № 2 от 28.01.2020

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**методиста по инновационной деятельности**

2020 г.

## 1. Общие положения

1.1. Основной функцией методиста по инновационной деятельности является осуществление методической работы в образовательном учреждении, анализ состояния воспитательной работы в учреждении, качества инновационной и экспериментальной работы, разработка предложений по повышению ее эффективности.

1.2. На должность методиста назначаются лица, имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.3. Методист назначается и освобождается от должности директором школы.

1.4. Методист подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. На период отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебной работе. Временное исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. В своей деятельности методист руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Санкт-Петербурга, иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга; постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга; распоряжениями и приказами Администрации Губернатора Санкт-Петербурга и Комитета по образованию; трудовым законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом школы и локальными правовыми актами (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

1.7. Методист должен знать приоритетные направления развития образовательной системы РФ; законы и иные 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, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации; методику выявления, общения и распространения эффективных норм и методов педагогической работы; принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников учреждений, 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; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками, детьми разного возраста, их родителями (лицами, их замещающими), 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; правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8. Методист должен иметь развитые навыки коммуникации; уметь работать с людьми и вести деловые переговоры; владеть навыками конструктивной критики; уметь внимательно слушать коллег и подчиненных работников; уметь эффективно взаимодействовать с администрацией, родителями (законными представителями) обучающихся; уметь разрабатывать план конкретных действий; владеть навыками делового письма, компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

## 2. Должностные обязанности

Методист обязан:

- 2.1. Осуществлять методическую работу в образовательном учреждении.
- 2.2. Анализировать состояние воспитательной работы в учреждении, включая инновационную и экспериментальную работу, и разрабатывать предложения по повышению ее эффективности.
- 2.3. Принимать участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов учреждений.
- 2.4. Оказывать помощь педагогическим работникам учреждения в определении содержания программ внеурочной деятельности, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности учреждений.
- 2.5. Организовать разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий по внеурочной деятельности, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.
- 2.6. Анализировать, обобщать результаты экспериментальной и инновационной работы учреждения.
- 2.7. Обобщать и принимать меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников.
- 2.8. Организовать и координировать работу методических объединений педагогических работников, оказывать им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности.
- 2.9. Участвовать в работе организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям их деятельности, по научно-методическому обеспечению содержания образования, в разработке перспективных планов заказа учебников, учебных пособий, методических материалов.
- 2.10. Обобщать и распространять информацию о передовых технологиях воспитания (в том числе и информационных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования.
- 2.11. Организовать и разработать необходимую документацию по проведению рефлексивных сессий
- 2.12. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.
- 2.13. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
- 2.14. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.15. Участвовать в разработке перспективных планов издания учебных пособий, методических материалов.

### 3. Права

Методист имеет право в пределах своей компетенции:

- 3.1. Принимать участие в:
  - разработке стратегии развития образовательного учреждения, создании соответствующих стратегических документов;
  - разработке управленческих решений;
  - работе Педагогического и Научно-методического Советов;
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию учебной, воспитательной, экспериментальной и инновационной работы школы.
- 3.3. Повышать свою квалификацию и педагогическое мастерство.
- 3.4. На ежегодный отпуск в соответствии с законом.
- 3.5. На представление к различным формам поощрения.

### 4. Ответственность

Методист несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса в порядке, определённом трудовым законодательством.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом РФ «Об Образовании в Российской Федерации».

4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса, в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей Инструкцией, в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

4.5. За злоупотребление служебным положением, дачу взяток, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды другими физическими лицами, совершение деяний, от имени или в интересах юридического лица в соответствии с законодательством РФ.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

<u>Усти</u>	/ <u>Устинова С.Г.</u>	« <u>27</u> » <u>августа</u>	20 <u>20</u> г.
<u>А</u>	/ <u>Алиева В.В.</u>	« <u>27</u> » <u>августа</u>	20 <u>20</u> г.
	/	« <u>   </u> »	20 <u>   </u> г.