

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

МБОУ ООШ п. Советского

/ Уварова З.А. /

протокол № 2 от 18.11.2025г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

МБОУ ООШ п. Советского

/ Абаева З.Т. /

Приказ № 113 от 18.11.2025г.



Должностная инструкция методиста

в МБОУ ООШ п. Советского

1. Общие положения

1.1. Методист относится к категории специалистов.

1.2. На должность методиста принимается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет;
 - не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);
 - не имеющее (не имевшее) судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности <1> (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лицо, уголовное преследование в отношении которого по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, об их допуске к педагогической деятельности (часть третья статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

- не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.3. Методист должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
 - 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, учебных планов по специальностям.

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 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;

- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их замещающими), педагогическими работниками;

- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

- основы экологии, экономики, социологии;

- основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- основы трудового законодательства;

- Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

- правила по охране труда и пожарной безопасности;

1.4. Методист в своей деятельности руководствуется:

- Уставом (Положением) МБОУ СОШ с. Веселое

(наименование образовательного учреждения)

- настоящей должностной инструкцией;

(иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией методиста)

1.5. Методист подчиняется непосредственно директору.

1.6. В период отсутствия методиста (отпуска, болезни, пр.) его обязанности 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. Методист относится к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников третьего квалификационного уровня (Приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 N 216н)

2. Функции

2.1. Выполнение методической работы в образовательных учреждениях всех типов и видов.

2.2. Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся/воспитанников во время учебно-тренировочного и воспитательного процесса.

3. Должностные обязанности

Методист исполняет следующие обязанности:

3.1. Осуществляет методическую работу в образовательных учреждениях всех типов и видов, мультимедийных библиотеках, методических, учебно-методических кабинетах (центрах) (далее - учреждениях).

3.2. Анализирует состояние учебно-методической (учебно-тренировочной) и воспитательной работы в учреждениях и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.

3.3. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов учреждений.

3.4. Оказывает помощь педагогическим работникам учреждений в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности учреждений, в разработке рабочих образовательных (предметных) программ (модулей) по дисциплинам и учебным курсам.

3.5. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.

3.6. Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы учреждений.

3.7. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников.

3.8. Организует и координирует работу методических объединений педагогических работников, оказывает им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности.

3.9. Участвует 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.

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

3.11. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т.д.

3.12. В учреждениях дополнительного образования участвует в комплектовании учебных групп, кружков и объединений обучающихся.

3.13. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.

3.14. Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.15. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

3.16. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

Методист имеет право:

4.1. Участвовать в совещаниях по организационным вопросам.

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

4.4. Требовать от руководства образовательного учреждения оказания содействия в исполнении должностных обязанностей и реализации прав.

5. Ответственность

5.1. Методист привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за нарушение Устава (Положения) образовательного учреждения;

- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба образовательному учреждению - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики должности "Методист (включая старшего)" (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761н).

6.2. Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией, осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

6.3. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

6.4. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки

«____» 2025г.

/Ткаченко О.П./
/ Басиева Ф.Ж./

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 206207823956372999289752484386853790447614924929

Владелец Абаева Зарина Тимурбулатовна

Действителен С 23.04.2025 по 23.04.2026