

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
центр повышения квалификации специалистов
Информационно-методический Центр
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИМЦ:
_____/С.И.Петрова/
«__»_____ 2011г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

методиста информационно-методического центра

I. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики методиста, утвержденной приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза российской Федерации от 31.08.1995 г. № 463/ 1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации (Постановление Минтруда России от 17 августа 1995 года, № 46), и на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (приказ от 26 августа 2010 г. N 761н). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92. Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 28.12.2009 № 1564 «О внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2007 № 255» "О методике определения штатной численности работников государственных образовательных учреждений, непосредственно подчиненных Комитету по образованию, и государственных образовательных учреждений, подведомственных администрациям районов Санкт-Петербурга". Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга «Об организации деятельности информационно-методических центров» от 20.10.2010 № 1841-р.

1.2 Методист ИМЦ Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее именуется методист) назначается и освобождается от должности директором ИМЦ Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее именуется ИМЦ). На период отпуска и временной нетрудоспособности методиста его обязанности могут быть возложены на других методистов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора ИМЦ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3 Методист должен иметь высшее профессиональное образование и другие характеристики в соответствии с Уставом ИМЦ п. 4.3.

1.4 Методист подчиняется непосредственно директору ИМЦ.

1.5 Методист относится к категории специалистов образования и непосредственно подчиняющихся ему работников не имеет.

1.6 В своей деятельности методист руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации и Санкт-Петербурга; Указами Президента Российской Федерации и губернатора Санкт-Петербурга; решениями правительства Российской Федерации, и правительства Санкт-Петербурга, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, административным, трудовым и хозяйственным законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также положением и основными правовыми актами ИМЦ, (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора ИМЦ, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором и Уставом ИМЦ.

II. Функции.

Основными функциями методиста являются:

- 2.1. организация работы по направлению своей деятельности;
- 2.2. планирование своей работы с учетом общего плана работы ИМЦ;
- 2.3. выполнение оперативных заданий в соответствии с функциональными обязанностями;
- 2.4. выполнение законодательных актов и нормативных документов в системе образования

III. Должностные обязанности.

Методист выполняет следующие должностные обязанности: в режиме 36-часовой рабочей недели (см. приложение 1-7)

- 3.1. помогает организовать методическую работу образовательных учреждений;
- 3.2. анализирует состояние учебно-методической работы образовательных учреждений;
- 3.3. разрабатывает предложения по повышению эффективности образовательного процесса в методической работе;
- 3.4. принимает участие в разработке методических и информационных материалов;
- 3.5. оказывает помощь педагогическим работникам учреждений;
- 3.6. систематизирует методические материалы, составляет информационные материалы и рекомендации;
- 3.7. организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации;
- 3.8. обобщает и проводит работу по распространению наиболее результативного опыта работы педагогических работников;
- 3.9. принимает участие в организации повышения квалификации и переподготовки работников образовательных учреждений;
- 3.10. принимает участие в организации профессиональных конкурсов, курсов и семинаров на базе ИМЦ для педагогических работников района;
- 3.11. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении
- 3.12. выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 3.13. участвует в разработке перспективных планов издания учебных пособий, методических материалов.

Методист должен знать:

- Конституцию РФ, законы РФ «Об образовании», решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- Конвенцию о правах ребенка;

- педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики, принципы дидактики;
- основы физиологии, гигиены;
- нормативные документы по вопросам деятельности образовательных учреждений;
- систему организации образовательного процесса;
- программно-методическую документацию;
- современные технологии обучения, программно-технические средства и программное обеспечение учебного процесса;
- методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы;
- принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников;
- принципы систематизации методических и информационных материалов;
- трудовое законодательство;
- основы работы с прикладным программным обеспечением, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

IV. Права.

- Методист имеет право в пределах своей компетенции и на основе Устава ИМЦ на необходимые условия для реализации своего творческого потенциала в процессе деятельности;
- участвовать в формировании содержания образовательных программ, выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;
- на участие в управлении и решении вопросов развития ИМЦ;
- на пользование информационными и методическими фондами;
- на моральное и материальное стимулирование труда (согласно принятому Положению о поощрении и премировании работников ИМЦ);
- на повышение профессиональной и педагогической квалификации за счет средств учреждения;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;
- на обжалование приказов и распоряжений директора ИМЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на нормированный 6-ти часовой рабочий день, сокращенную рабочую неделю и удлиненный оплачиваемый отпуск и другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- на длительный, отпуск сроком до одного года, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, в порядке определенном Администрацией района на основании Положения разработанного Администрацией района.

V. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин настоящей должностной Инструкции, законных распоряжений руководителя директора ИМЦ, иных локальных нормативных актов отдела образования РОО методист несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда методист привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение ущерба ИМЦ в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей методист несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

VI. Взаимоотношения, связи по должности.

Методист

6.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый день и каждую неделю в рамках плана деятельности ИМЦ.

6.2. Представляет директору ИМЦ письменный отчет о своей деятельности в конце учебного года.

6.3. Получает от директора ИМЦ информацию нормативно- правового и организационно-методического характера,

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с методистами ИМЦ, педагогическими работниками и ответственными за информатизацию учреждений образования района.

6.5. Осуществляет постоянную связь с Санкт-Петербургской академией постдипломного педагогического образования по вопросам своей компетенции и различным направлениям деятельности ИМЦ;

Должностные обязанности методиста по дошкольным образовательным учреждениям.

1. Организует методическую работу в дошкольных образовательных учреждениях района (общеобразовательных учреждениях района).
2. Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы в образовательных учреждениях района и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.
3. Участвует в комплектовании учебных групп обучающихся в ОУ педагогических работников дошкольных образовательных учреждений района (общеобразовательных учреждений района).
4. Оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения.
5. Посещает развивающие занятия воспитателей дошкольных образовательных учреждений (уроки учителей общеобразовательных учреждений) с целью оказания методической помощи.
6. Осуществляет разработку методических и информационных материалов, диагностику, прогнозирование и планирование подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников образовательных учреждений района.
7. Организует в ОУ работу постоянно действующих семинаров в соответствии с учебным планом.
8. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий (учебных дисциплин, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.) в рамках деятельности районного методического объединения.
9. Анализирует и обобщает результаты инновационной работы дошкольных образовательных учреждений района.
10. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников дошкольных образовательных учреждений района
11. Оказывает консультативную и практическую помощь педагогическим работникам образовательных учреждений района по соответствующим направлениям деятельности.
13. Информировать образовательные учреждения об учебных пособиях, видеоматериалах, аудиовизуальных и других средствах обучения и анализирует потребность в них образовательных учреждений района.
14. Обеспечивает распространение информации по передовым технологиям обучения и воспитания.

Должностные обязанности методистов по предмету
(английский язык, русский язык и литература)

1. Организует методическую работу в образовательных учреждениях района
2. Анализирует состояние учебно-методической работы в образовательных учреждениях района и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.
3. Оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения.
4. Осуществляет разработку методических и информационных материалов, диагностику, прогнозирование и планирование подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников образовательных учреждений района.
5. Организует в ОУ работу постоянно действующих семинаров в соответствии с учебным планом.
6. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий (учебных дисциплин, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.) в рамках деятельности районного методического объединения.
7. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников образовательных учреждений района.
8. Организует и координирует работу методических объединений педагогических работников образовательных учреждений района по соответствующему предмету.
9. Оказывает консультативную и практическую помощь педагогическим работникам образовательных учреждений района по соответствующим направлениям деятельности.
10. Информировывает образовательные учреждения об издающихся учебниках, учебных пособиях, видеоматериалах, аудиовизуальных и других средствах обучения и анализирует потребность в них образовательных учреждений района.
11. Обеспечивает распространение информации по передовым технологиям обучения и воспитания.

Должностные обязанности методистов по предметам

(биология, физика, история, ИЗО, черчение, МХК, геометрия, химия, франц.яз, музыка, история
СПб, география, немецк.яз, физ-ра, ОБЖ)

1. Оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения.
2. Организует в ОУ работу постоянно действующих семинаров в соответствии с учебным планом.
3. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников образовательных учреждений района.
4. Организует и координирует работу методических объединений педагогических работников образовательных учреждений района по соответствующему предмету.
5. Информировывает образовательные учреждения об издающихся учебниках, учебных пособиях, видеоматериалах, аудиовизуальных и других средствах обучения и анализирует потребность в них образовательных учреждений района.

Методист по профессиональным конкурсам.

1. Оказывает методическую и организационную помощь работникам образовательных учреждений района в подготовке участников районных профессиональных конкурсов.
2. Обеспечивает организацию и проведение районных профессиональных конкурсов, организует подведение их итогов.
3. Оказывает методическую и организационную помощь работникам образовательных учреждений района в подготовке документов участников городского и всероссийского (международного) этапов профессиональных конкурсов.
4. Осуществляет методическое сопровождение участников районного, городского, всероссийского (международного) этапов профессиональных конкурсов.
5. Представляет в администрацию района и Комитет по образованию информацию, в том числе аналитического характера, по вопросам своей компетенции.

Методист по здоровьесберегающим технологиям.

1. Изучает, анализирует и обобщает состояние здоровьесберегающей деятельности в образовательных учреждениях района, разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.
2. Организует мониторинг здоровьесберегающей деятельности в образовательных учреждениях района.
3. Обеспечивает сетевое взаимодействие образовательных учреждений района, решающих проблемы здоровья обучающихся (воспитанников).
4. Координирует повышение квалификации руководителей и педагогических работников образовательных учреждений района по сохранению и укреплению своего здоровья, применению здоровьесберегающих и здоровьесозидающих технологий обучения и воспитания.
5. Организует работу творческих групп специалистов образовательных учреждений района в области сохранения и укрепления здоровья участников образовательного процесса, формирования здорового образа жизни.
6. Проводит консультации для администраторов и специалистов образовательных учреждений района по здоровьесберегающей деятельности.
7. Организует и разрабатывает необходимую документацию по организации и экспертизе здоровьесберегающей деятельности образовательных учреждений района.
8. Обеспечивает участие образовательных учреждений района в районных и городских мероприятиях в области сохранения и укрепления здоровья, формирования здорового образа жизни участников образовательного процесса.

Методист по аттестации.

1. Осуществляет приём:

- заявлений у педагогических работников образовательных учреждений района на первую и высшую квалификационные категории;
- представлений на соответствие занимаемой должности на педагогических работников от руководителей ОУ района.

2. Передаёт заявления и представления в организацию, обеспечивающую проведение аттестации работников образования.

3. Доводит до сведения руководителей образовательных учреждений график прохождения аттестации педагогических работников.

4. Проводит консультации по правилам заполнения заявления, представления, аттестационного листа.

5. Получает в организации, обеспечивающую проведение аттестации работников образования, готовые документы и выдает их педагогическим работникам района под личную подпись.

6. Представляет сведения о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии в организацию, обеспечивающую проведение аттестации работников образования.

7. Осуществляет методическую помощь педагогам по подготовке профессиональных портфолио

8. Проводит семинары для педагогических работников по подготовке к процедуре

Методист.
(по библиотечному фонду)

1. Проводит сбор, анализ и обобщение потребностей образовательных учреждений района в учебниках и учебно-методической литературе.
2. Осуществляет методическое консультирование библиотечных работников образовательных учреждений района по вопросу формирования заказов учебников, учебно-методической литературы.
3. Осуществляет контроль за ходом поступлением учебников и учебно-методической литературы в образовательные учреждения района.
4. Информировывает образовательные учреждения района об издающихся учебниках и учебно-методической литературе.
5. Организует и координирует работу библиотечных и педагогических работников образовательных учреждений района по воспитанию у обучающихся ответственности за сохранность и рациональное использование учебной и художественной литературы.
6. Разрабатывает для использования в работе образовательными учреждениями района примерные проекты распорядительных документов, проекты технологической документации и методических материалов по деятельности школьных библиотек.
7. Организует деятельность методического объединения библиотечных работников образовательных учреждений района.
8. Посещает библиотеки образовательных учреждений с целью изучения их деятельности и оказания методической помощи.
9. Выявляет, изучает, обобщает и распространяет передовой опыт работы библиотечных работников образовательных учреждений района.
10. Оказывает консультативную помощь библиотечным работникам, руководителям образовательных учреждений района по вопросам библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса.
11. Выявляет потребность в повышении квалификации библиотечных работников образовательных учреждений района.
12. Координирует работу библиотек образовательных учреждений района с библиотеками Санкт-Петербурга.

Методист.
(Петрова С.И.)

1. Организует в ОУ работу постоянно действующих семинаров в соответствии с учебным планом.
2. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий (учебных дисциплин, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.) в рамках деятельности районного методического объединения.
3. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников образовательных учреждений района.
4. Оказывает консультативную и практическую помощь педагогическим работникам образовательных учреждений района по соответствующим направлениям деятельности.
5. Информировывает образовательные учреждения об издающихся учебниках, учебных пособиях, видеоматериалах, аудиовизуальных и других средствах обучения и анализирует потребность в них образовательных учреждений района.
6. Обеспечивает распространение информации по передовым технологиям обучения и воспитания.

Методист по охране труда.

(Кузнецова Ж.А.)

1. Осуществляет методическую поддержку образовательных учреждений района по вопросам соблюдения нормативных правовых актов, регулирующих вопросы охраны труда в образовательных учреждениях района.
2. Изучает условия труда работников образовательных учреждений района (организует мониторинг рабочих мест).

Методист-организатор.

(Петихина А.В.)

1. Обеспечивает и координирует деятельность педагогов по проведению районных и городских туров олимпиад.

2. Разрабатывает и организует мониторинговые исследования по актуальным направлениям развития районной образовательной системы, проводит аналитическую работу с целью сбора, оценки и анализа получаемой информации, а также выработки практических рекомендаций.

Методист предметник.
(Лашкова В.М.)

1. Организует методическую работу в образовательных учреждениях района
2. Анализирует состояние учебно-методической работы в образовательных учреждениях района и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.
4. Оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения.
5. Осуществляет разработку методических и информационных материалов, диагностику, прогнозирование и планирование подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников образовательных учреждений района.
6. Организует в ОУ работу постоянно действующих семинаров в соответствии с учебным планом.
7. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий (учебных дисциплин, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.) в рамках деятельности районного методического объединения.
8. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников образовательных учреждений района.
9. Организует и координирует работу методических объединений педагогических работников образовательных учреждений района по соответствующему предмету.
10. Оказывает консультативную и практическую помощь педагогическим работникам образовательных учреждений района по соответствующим направлениям деятельности.
11. Информировывает образовательные учреждения об издающихся учебниках, учебных пособиях, видеоматериалах, аудиовизуальных и других средствах обучения и анализирует потребность в них образовательных учреждений района.
12. Обеспечивает распространение информации по передовым технологиям обучения и воспитания.

Дополнительные должностные обязанности:

1. Введение в специальность вновь пришедших методистов
2. Повышение квалификации районных методистов
3. Осуществление обмена опытом между методическими службами разных районов Спб.

