

ПРИНЯТА

Общим собранием трудового коллектива
ГБОУ лицея № 419 Санкт-Петербурга
Протокол № 81
от «30» августа 2021 г.

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Первичной профсоюзной организации
ГБОУ лицея № 419 Санкт-Петербурга
Председатель первичной
профсоюзной организации

 Н.М. Беяева



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ лицея № 419
Санкт-Петербурга

 С.В. Ставицкая

Приказ № 197
от «01» сентября 2021 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
МЕТОДИСТА ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНОЙ ПЛОЩАДКИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЛИЦЕЯ № 419 ПЕТРОДВОРЦОВОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**ГБОУ лицей № 419
Санкт-Петербурга**

**Подписано электронной подписью
22.06.2022 09:47**

директор

Ставицкая Светлана Владимировна

7819018074-2-1655880739-20220622-172-3-0952-19

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет права, должностные обязанности и ответственность методиста экспериментальной площадки Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 419 Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее - лицей), действующего в режиме экспериментальной площадки Санкт-Петербурга (далее - методиста).

1.3. Методист назначается и освобождается от должности приказом директора лицея. На период отпуска или временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора лицея. Временное исполнение обязанностей в этом случае осуществляется на основании приказа директора лицея, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.4. Методист подчиняется заместителю руководителя экспериментальной площадки (далее - ЭП).

1.5. Методист в своей деятельности руководствуется:

- нормативными документами Министерства Просвещения Российской Федерации, Комитета по образованию Санкт-Петербурга;
- Уставом и другими нормативными локальными актами лицея; Положением о региональной инновационной площадке;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Методист должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации и Санкт-Петербурга: гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней;
- Конвенцию о правах ребенка;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию;
- теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- теорию и практические методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);

- принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов, образовательных программ и другой учебно-методической документации;
- основы работы с издательствами; принципы систематизации методических и информационных материалов;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка лицея; правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Основные задачи и функции

Методист выполняет следующие функции:

- создание условий для эффективной научно-методической и инновационной деятельности педагогических работников лицея в соответствии с планом реализации проекта опытно-экспериментальной работы;
- внедрение в образовательный процесс инновационных технологий, форм и методов, организация методического руководства педагогическим коллективом;
- анализ и контроль деятельности лицея в рамках экспериментальной площадки.

3. Должностные обязанности

В должностные обязанности методиста входит:

- организация учебно-воспитательной работы в соответствии с планом реализации опытно-экспериментальной работы на 2021-2024 гг.;
- апробация и развитие инновационных образовательных подходов и практик;
- осуществление разработки учебно-программной, учебно-методической и другой нормативной и инструктивной документации, необходимой для деятельности экспериментальной площадки Санкт-Петербурга;
- организация мероприятий по повышению профессиональной, научно-методической компетентности участников инновационной и опытно-экспериментальной деятельности в вопросах развития лицея;
- оказание помощи педагогическим работникам лицея в освоении и разработке

- инновационных программ, методов и технологий;
- организация и контроль деятельности рабочей группы;
 - обеспечение совместной деятельности и сетевого сотрудничества с внешними организациями и учреждениями Санкт-Петербурга;
 - организация участия лица в конкурсах грантов, выставках, конференциях различного уровня;
 - оценка и анализ результативности, эффективности работы лица и процессов по направлениям опытно-экспериментальной работы, предоставление соответствующих отчетов в вышестоящие инстанции;
 - организация и контроль информационного и информационно-технологического обеспечения инновационной деятельности; освещение инновационной деятельности образовательной организации через сайт лица, СМИ и т.п.;
 - обобщение и диссеминация опыта осуществления инновационной, опытно экспериментальной и научно-методической деятельности лица;
 - принятие мер и создание условий противодействию коррупции в пределах своих полномочий;
 - внесение, на рассмотрение директора лица предложений о поощрении отличившихся членов рабочей группы;
 - соблюдение Устава, Правил внутреннего распорядка, выполнение приказов и распоряжений директора лица.

4. Права

Методист имеет право в пределах своей компетенции на:

- знакомство с проектами решений директора лица, касающимися его деятельности;
- участие в обсуждении и решении вопросов, связанных с деятельностью лица и внесение на рассмотрение директора лица предложений по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы педагогических работников лица по вопросам, находящимся в его компетенции;
- внесение предложений о создании и ликвидации творческих групп, других групп и объединений, занимающихся методической, инновационной, творческой, поисковой деятельностью; о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов;
- отмену/приостановление исследований, новшеств, чреватых перегрузкой детей и сотрудников, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных: последствий;

- запрос лично или по поручению директора лица информацию и документы у педагогических работников лица, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- осуществление от имени лица деловых контактов с лицами и организациями, которые могут способствовать оптимизации инновационной деятельности;
- подписание и визирование документов в пределах своей компетенции.

5. Ответственность

- Методист несет ответственность за: ненадлежащее исполнение или неисполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей должностной инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса;
- несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;
- причинение материального ущерба, в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- получение незаконных вознаграждений от физических и/или юридических лиц в связи с исполнением должностных обязанностей.

6. Взаимоотношения, связи по должности

Методист:

- самостоятельно планирует свою работу на каждый месяц и весь учебный год. План работы утверждается директором лица;
- получает от директора лица информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами;
- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с сотрудниками лица, входящими в рабочую группу ЭП;
- информирует администрацию лица о возникших трудностях на пути осуществления ОЭР;
- передает директору, руководителю ЭП полученную информацию на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

7. Заключительные положения

Настоящая должностная инструкция подлежит пересмотру в случае изменения функций работника из-за изменения структуры лица, штатного расписания, окончания

действия сроков опытно-экспериментальной работы лица в режиме экспериментальной площадки Санкт-Петербурга, перераспределение обязанностей в связи с производственной необходимостью.

С инструкцией ознакомлен _____ (подпись)

«__» _____ 2021 г.