

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
Профсоюзной организации МБОУ СОШ
№11 им. И.А. Бурмистрова города
Ставрополя С.Н. Тупчиева
Протокол № 14
от 09 09 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ СОШ №11 им.
И.А. Бурмистрова города Ставрополя
Н.В. Малеева
«01» сентября 2025 г.
Приказ № 119-00 от 01.09.2025 года

Должностная инструкция методиста МБОУ СОШ №11 им. И.А. Бурмистрова города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Настоящая **должностная инструкция методиста в школе** разработана на основе «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденный Приказом Минздравсоцразвития РФ № 761н от 26.08.2010г с изменениями от 31 мая 2011 года; Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г № 273-ФЗ с изменениями от **15 октября 2025 года**; с учетом ФГОС НОО и ООО, утвержденных соответственно Приказами Минпросвещения России №286 и №287 от 31 мая 2021 года с изменениями от 22 января 2024 года, ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г с изменениями от 12 февраля 2025 года; Трудового Кодекса РФ и других нормативных актов, регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем в Российской Федерации. 1.2. Данная должностная инструкция устанавливает основные функции, должностные обязанности методиста в школе, определяет права и ответственность, регламентирует взаимоотношения, а также связи по должности в коллективе образовательного учреждения. 1.3. Методист общеобразовательного учреждения относится к категории специалистов. 1.4. На должность методиста школы может назначаться лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет. Методист должен владеть проектными технологиями, знать требования Федеральных государственных образовательных стандартов и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

- не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. К занятию педагогической деятельностью не допускаются иностранные агенты (для государственных и муниципальных общеобразовательных организаций).

1.6. Методист назначается и освобождается от должности директором школы. Методист непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе (учебно-методической работе, методической работе) и работает под руководством старшего методиста общеобразовательной организации.

1.7. Методисту образовательного учреждения непосредственно подчиняются учителя, педагоги дополнительного образования, воспитатели ГПД и классные руководители.

1.8. Методист в своей деятельности руководствуется

- Конституцией и законами Российской Федерации;
- Указами Президента и постановлениями Правительства Российской Федерации, а также органов местного самоуправления, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г № 273-ФЗ;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования (ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО);
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательствами Российской Федерации;
- правилами и нормами охраны труда, пожарной безопасности;
- Уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения.

1.9. Методист образовательного учреждения руководствуется в своей работе должностной инструкцией, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы, а также инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, инструкциями по эксплуатации копировально-множительной техники.

1.10. Методист школы должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Федеральную образовательную программу начального общего образования (ФОП НОО), основного общего образования (ФОП ООО) и среднего общего образования (ФОП СОО);
- принципы дидактики;
- основы педагогики и возрастной психологии;
- общие и частные технологии преподавания;
- принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности;
- систему организации образовательной деятельности в общеобразовательном учреждении;
- принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по предметам, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебной документации;

- методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы;
- принципы организации и содержание работы объединений педагогических работников учреждений;
- принципы систематизации информационных материалов;
- основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения;
- 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 (законными представителями), педагогическими работниками;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство Российской Федерации;
- основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- Конвенцию о правах ребенка.

1.11. Методист в школе должен строго соблюдать должностную инструкцию, Конвенцию ООН «О правах ребёнка», инструкцию по охране труда для методиста, пройти обучение и иметь навыки в оказании первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в образовательном учреждении.

2. Функции

Методист осуществляет следующие функции:

- 2.1. Организация методической работы общеобразовательного учреждения.
- 2.2. Планирование и организация инновационной и опытно-экспериментальной работы в образовательном учреждении.
- 2.3. Обеспечение педагогических работников необходимой информацией об основных направлениях развития образования, литературой по проблемам образования.
- 2.4. Обеспечение взаимодействия школы по инновационной и опытно-экспериментальной работе с другими образовательными учреждениями Российской Федерации и органами управления образования.

3. Должностные обязанности

Методист школы выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Осуществляет методическую работу в общеобразовательном учреждении.
- 3.2. Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы в школе и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.
- 3.3. Оказывает помощь педагогическим работникам школы в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научному обеспечению образовательной деятельности общеобразовательного учреждения, в разработке Федеральных рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).
- 3.4. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебной документации и пособий по учебным дисциплинам, дидактических материалов и т.д.
- 3.5. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников образовательного учреждения.

- 3.6. Организует и координирует работу объединений педагогических работников школы, оказывает им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности.
- 3.7. Участвует в работе по организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям их деятельности, аттестации педагогических работников общеобразовательного учреждения.
- 3.8. Участвует в деятельности по научному обеспечению содержания образования, в разработке перспективных планов заказа учебников, учебных пособий.
- 3.9. Обобщает и распространяет информацию о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и информационных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования.
- 3.10. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению предметных конкурсов и олимпиад, выставок, слетов, соревнований и т.д.
- 3.11. Вносит предложения по совершенствованию образовательной деятельности в школе.
- 3.12. Участвует в деятельности педагогического и иных советов общеобразовательного учреждения, а также в деятельности объединений и других формах работы.
- 3.13. Участвует в разработке перспективных планов школы, планов работы совета, в подготовке его решений.
- 3.14. Организует совместно с заведующими методическими объединениями работу по разработке учебных пособий, контрольно-оценочных средств, учебно-планирующей документации, обеспечивающих образовательную деятельность.
- 3.15. Оказывает помощь педагогическим работникам в подготовке к планированию уроков и аттестации.
- 3.16. Координирует учебную работу учителей по разработке и реализации ФРП, соответствующих требованиям ФОП и ФГОС.
- 3.17. Обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательной деятельности. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.18. Участвует в разработке перспективных планов издания учебных пособий.
- 3.19. Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы общеобразовательного учреждения.
- 3.20. Оказывает поддержку педагогическим работникам школы в инновационной деятельности, организации и проведении опытно-экспериментальной работы.
- 3.21. Осуществляет научное обеспечение инновационной и опытно-экспериментальной работы школы:
- информирование педагогов об инновационных процессах в образовательной системе;
 - научное обеспечение инновационных процессов в образовательном учреждении;
 - научную поддержку педагогических работников школы, ведущих опытно-экспериментальную работу и инновационную деятельность;
 - экспертизу и аналитическую деятельность по состоянию опытно-экспериментальной работы в школе, разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.
- 3.22. Участвует в подготовке общеобразовательного учреждения к процедуре лицензирования и аккредитации.
- 3.23. Строго соблюдает должностную инструкцию методиста, трудовую дисциплину и установленный режим дня в школе, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенические нормы на рабочем месте.
- 3.24. Своевременно проходит периодические медицинские осмотры.
- 3.25. Соблюдает культуру и этику общения с коллегами по работе, обучающимися и их родителями (законными представителями), этические нормы поведения в общеобразовательном учреждении, в быту и общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

- 3.26. Осуществляет контроль соблюдения Правил внутреннего распорядка обучающихся, включая соблюдение дисциплины на учебных занятиях и правил поведения.
- 3.27. Методист школы исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

4. Права

Методист, в пределах своей компетенции, имеет право:

- 4.1. Принимать участие в разработке образовательной политики и стратегии развития общеобразовательного учреждения.
- 4.2. Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по улучшению деятельности образовательного учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности педагогических работников; варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.
- 4.3. Запрашивать лично или по поручению администрации общеобразовательного учреждения от структурных подразделений (методических объединений) и педагогических работников информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 4.4. Привлекать педагогических работников структурных подразделений (методических объединений) к решению задач, возложенных на него с разрешения директора общеобразовательного учреждения.
- 4.5. Присутствовать на занятиях, проводимых с учащимися школы, при предварительном согласовании с учителем, с целью изучения и распространения опыта его работы, оказания помощи в организации учебно-воспитательной деятельности.
- 4.6. На рабочее место, которое соответствует требованиям и нормам охраны труда, пожарной безопасности.
- 4.7. Получать у администрации и применять информационные материалы, нормативные и правовые документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.8. На моральное и материальное поощрение, а также на защиту собственных интересов и интересов работников общеобразовательного учреждения.
- 4.9. Знакомиться с проектами решений директора школы, касающихся учебной работы, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения своих должностных обязанностей и трудовых функций.
- 4.10. На ознакомление с имеющимися материалами личного дела, отзывами о своей работе, жалобами и иными документами, отражающими оценку труда методиста школы, предоставлять по ним пояснения.
- 4.11. Участвовать в работе органов самоуправления образовательной организации, в работе общего собрания работников, в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых методистом должностных обязанностей.
- 4.12. На защиту профессиональной чести и достоинства, неразглашение дисциплинарного (служебного) расследования, исключая случаи, предусмотренные законом. На защиту своих профессиональных интересов самостоятельно и (или) через законного представителя, в том числе адвоката), в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с несоблюдением норм профессиональной этики.
- 4.13. На получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, деятельность которых связана с реализацией программ общего образования, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.
- 4.14. Методист имеет все права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами общеобразовательного учреждения, а также право на социальные гарантии.

4.15. Право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности. Использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов.

4.16. Методист школы имеет иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, Уставом, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

5.1. Методист несет в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством, ответственность за:

- достоверность предоставляемой информации, ее своевременную подготовку;
- неправомерное использование предоставленных должностной инструкцией прав и полномочий, а также использование их в личных целях;
- недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы;
- разглашение конфиденциальной информации, полученной в результате выполнения должностных обязанностей, персональных данных педагогических работников, учащихся и их родителей (законных представителей);
- неоказание первой доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрывание от администрации организации несчастного случая.
- нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в дошкольном образовательном учреждении;
- несвоевременное прохождение медосмотра.

5.2. За невыполнение или нарушение без уважительных причин должностной инструкции, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы и иных локально-нормативных актов, а также за принятие решений, повлекших нарушение образовательной деятельности, методист несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном Трудовым Законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За применение, даже однократно, способов воспитания, включающих в себя физическое и (или) психологическое насилие над личностью учащегося, методист может быть освобожден от занимаемой должности согласно трудовому законодательству Российской Федерации и Федеральному Закону «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за такой поступок не принимается за меру дисциплинарной ответственности. 5.4. За невыполнение требований охраны труда, несоблюдения правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм методист школы несет ответственность в пределах определенных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение общеобразовательному учреждению или участникам учебно-воспитательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей методист несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Методист в общеобразовательном учреждении работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному из расчета 36-часовой рабочей недели, с учетом участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и утвержденному директором школы.

6.2. Методист взаимодействует:

- с директором школы - по вопросам организации и эффективности инновационной и опытно-экспериментальной работы;

- с заместителем директора по УВР - по вопросам совместной организации разработок программ и мероприятий;
- с педагогическими работниками по вопросам оказания учебной помощи, аттестации, организации олимпиад и конкурсов;
- с методистами других образовательных учреждений - по вопросам взаимодействия и обмена опытом деятельности.

6.3. Принимает активное участие в общешкольных мероприятиях: педсоветах, семинарах, заседаниях методических объединений, общешкольных и классных родительских собраниях, производственных совещаниях и совещаниях при директоре.

6.4. Получает от директора общеобразовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под подпись с необходимыми документами.

6.5. Сообщает директору общеобразовательного учреждения и его заместителям информацию, полученную на совещаниях, семинарах, конференциях непосредственно после ее получения.

6.6. На период отпуска и временной нетрудоспособности методиста его обязанности могут быть возложены на заместителей директора или учителей из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации.

6.7. Информировывает заместителя директора по административно-хозяйственной работе (завхоза) обо всех недостатках в организации условий его деятельности (ремонте оргтехники или мебели), соответствии рабочего места нормам охраны труда и пожарной безопасности. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по оптимизации работы методиста образовательного учреждения.

6.8. Информировывает директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

6.9. Своевременно информирует директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о несчастном случае, завхоза – о возникновении аварийных ситуаций в работе систем водоснабжения, канализации, электроосвещения.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил

(а). «__» _____ 202__ г. _____ / _____ /