

**УТВЕРЖДЕНА**

Приказом заведующего

от 01.02.2022г. № 12-О

**Полякова  
Ирина  
Владимировна**

Подписано цифровой подписью:  
**Полякова Ирина Владимировна**  
Заведующий 01.02.2022г. 17:00 (MSK)  
DN: 1.2.643.3.131.1.1-120C3437313930363835363639,  
1.2.643.100.3=120B3130373834333132313435,  
email=berezka@dou-center.spb.ru, c=RU, st=r, Санкт-Петербург,  
o=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД  
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ-  
ПЕТЕРБУРГА/ДЕТСКИЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ГОРОДОК «БЕРЕЗКА»

## Должностная инструкция для методиста

**ДИ - 08 - 2022**

Инструкция составлена с учетом нормативных правовых актов, действующих с 2022 года:

- Трудовой кодекс РФ.
- Профессиональные стандарты, утвержденные приказом Минтруда и Соцзащиты РФ.
- ФГОС дошкольного образования, утвержденные Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. № 1155.
- Федеральный Закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 30 декабря 2021 года.
- 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".
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения".

### 1. Общие требования

1.1. Данная должностная инструкция методиста в ДООУ разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.13 г. № 1155; ФЗ №273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 17 февраля 2021 года; действующих "Квалификационных характеристик должностей работников образования», утвержденных Приказом Минздравсоцразвития №761н от 26.08.2010 г. в редакции от 31.05.2011 г.

1.2. На должность методиста принимается лицо, которое имеет высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж трудовой деятельности на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет; или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики, а также стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет.

1.3. Методист относится к категории руководителей второго уровня, принимается на должность и увольняется только приказом заведующего ДООУ.

1.4. Методист находится в непосредственном подчинении у заведующего, соблюдает должностную инструкцию методиста в ДООУ.

1.5. В своей трудовой деятельности методист руководствуется:

- Конституцией и Федеральными законами Российской Федерации, указами Президента РФ, постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами законодательной и исполнительной власти;
- Законом РФ «Об образовании в РФ», иными нормативно-правовыми актами, которые регулируют вопросы образования;
- порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования;
- Уставом и локальными актами дошкольного образовательного учреждения, в т.ч.: правилами внутреннего трудового распорядка; правилами внутреннего трудового распорядка; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; приказами и распоряжениями заведующего детским садом; настоящей должностной инструкцией; а также трудовым договором;

- нормативными документами и методическими рекомендациями по вопросам, связанным с профессиональной и практической деятельностью;
- договором с родителями, либо законными представителями;
- программно-методической литературой по работе с детьми дошкольного возраста.
- 1.6. Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе должен знать:
- ключевые направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- Конституцию Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, которые регламентируют образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику и психологию;
- достижения в области современной психолого-педагогической науки и практики;
- основы физиологии и гигиены;
- теорию и существующие методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы эффективного убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с детьми разного возраста, их родителями, либо лицами, их заменяющими, коллегами по работе;
- технологии диагностики причин возникновения конфликтных ситуаций, их профилактики и оперативного разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- ключевые основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности учебной организации;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, которая касается регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней;
- главные основы менеджмента и управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка ДОУ.

Методист должен знать положения должностной инструкции методиста в детском саду (ДОУ), существующие правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. На период отпуска и временной нетрудоспособности обязанности методиста могут быть возложены на воспитателя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего детским садом, изданного с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о труде.

## **2. Должностные обязанности**

Методист выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности детского сада.
- 2.2. Координирует трудовую деятельность воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, которая необходима для деятельности образовательного учреждения.
- 2.3. Обеспечивает использование и совершенствование существующих методов организации образовательного процесса, а также современных образовательных технологий.
- 2.4. Осуществляет контроль качества образовательного процесса.
- 2.5. Занимается координацией взаимодействия между представителями педагогической науки и практики.
- 2.6. Организует просветительскую работу для родителей, либо лиц, их заменяющих.
- 2.7. Оказывает необходимую помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 2.8. Занимается организацией воспитательно-образовательной, методической, культурно-массовой работы.
- 2.9. Осуществляет контроль учебной нагрузки воспитанников.
- 2.10. Составляет план непосредственно образовательной, а также других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.
- 2.11. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- 2.12. Занимается комплектованием и принятием мер по сохранению контингента воспитанников.

- 2.13. Оказывает необходимую помощь воспитанникам в проведении культурно-просветительских, коррекционных и оздоровительных мероприятий.
- 2.14. Принимает участие в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их профессиональной квалификации и мастерства.
- 2.15. Вносит существенные предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
- 2.16. Участвует в подготовке и проведении аттестации педагогических и других сотрудников образовательного учреждения.
- 2.17. Занимается принятием мер по оснащению кабинетов и групп необходимым современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению методического кабинета учебно-методической, художественной и периодической литературой.
- 2.18. Осуществляет контроль состояния медицинского обслуживания воспитанников дошкольного образовательного учреждения.
- 2.19. Методист планирует и организует:
- образовательную деятельность ДООУ;
  - изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
  - систему связей с социумом;
  - систему контроля профессиональной деятельности воспитателей и состояния образовательной работы в группах.
- 2.20. Участвует совместно с заведующим дошкольным образовательным учреждением и заместителем заведующего по УВР в разработке:
- программ развития,
  - годового плана работы;
  - досуговых, оздоровительных и других мероприятий в рамках реализуемой образовательной программы;
  - пакета документов, которые необходимы для апробации и внедрения разрабатываемых программ (технологий).
- 2.21. Занимается корректировкой планов образовательной работы с детьми и планы деятельности педагогов дополнительного образования в едином образовательном пространстве.
- 2.22. В рамках своих функциональных обязанностей осуществляет контроль:
- должного выполнения образовательной программы, годового плана работы дошкольного образовательного учреждения, перспективных и календарных планов воспитателей и других педагогических работников;
  - внедрения инновационной деятельности;
  - состояния развивающей среды и сохранности методического обеспечения в детских группах;
  - выполнения установленного режима дня и соблюдения требований к гигиенической нагрузке на детей в организованных формах обучения;
  - повышения профессионального мастерства и самообразования воспитателей, а также других педагогов;
  - взаимодействия воспитателей с родителями, либо их законными представителями.
- 2.23. Занимается повышением своей профессиональной классификации, занимается самообразованием, посещает курсы и семинары.
- 2.24. Координирует деятельность подчиненных ему служб и структурных подразделений в ДООУ.
- 2.25. Проходит обязательный медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.
- 2.26. Строго выполняет требования должностной инструкции методиста, установленные правила по охране труда и пожарной безопасности.

### **3. Права**

Методист в пределах своей компетенции имеет право:

- 3.1. На все социальные гарантии и льготы, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации и учредительными документами.
- 3.2. Присутствовать во время проведения образовательной деятельности и на иных мероприятиях, давать обязательные для исполнения распоряжения воспитателям групп и другим педагогам.
- 3.3. Требовать от педагогов:
- качественного выполнения своей работы;
  - соблюдения существующих инструкций по охране жизни и здоровья детей, охране труда, технике безопасности, противопожарной защите.

- 3.4. При необходимости вносить временные изменения в план образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения, отменять занятия, объединять группы для совместных мероприятий.
- 3.5. Требовать создания подходящих условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, которое соответствует санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.
- 3.6. Получать информацию и документы, которые необходимы для выполнения своих непосредственных должностных обязанностей.
- 3.7. Устанавливать от имени дошкольной образовательной организации деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать развитию детского сада.
- 3.8. Заниматься повышением своей профессиональной квалификации.
- 3.9. Подписывать и визировать документацию в пределах своей профессиональной компетенции.

#### **4. Ответственность**

4.1. Методист несет ответственность за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба детскому саду) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ, в том числе:

- дисциплинарную (в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации) – за неисполнение или ненадлежащее исполнение без наличия уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего ДОУ, должностных обязанностей, которые установлены настоящей инструкцией, и нарушение педагогической этики;
- административную (в порядке и случаях, которые предусмотрены административным законодательством) – за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации образовательного процесса.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, методист освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Законом РФ «Об образовании в РФ».

4.3. За виновное причинение дошкольному образовательному учреждению ущерба в связи с исполнением (неисполнением) должностной инструкции методист детского сада (ДОУ) несет материальную ответственность в порядке и пределах, которые установлены трудовым законодательством РФ.

4.4. Методист несет гражданско-правовую ответственность за вред, который причинен личности или имуществу гражданина, а также детскому саду, или причинение морального вреда действиями, нарушающими личные неимущественные права, а также в других случаях, предусмотренных гражданским законодательством РФ.

#### **5. Взаимоотношения. Связи по должности**

Методист:

- 5.1. Осуществляет профессиональную деятельность в режиме ненормированного рабочего дня по графику, который составлен, исходя из 36-часовой рабочей недели, и утвержден заведующим ДОУ;
- 5.2. Самостоятельно планирует свою работу, план деятельности утверждается заведующим детским садом;
- 5.3. Ведет необходимую документацию, готовит и сдает отчеты, предоставляет заведующему дошкольным образовательным учреждением отчет о своей деятельности;
- 5.4. Получает от заведующего детским садом информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под роспись с соответствующими документами;
- 5.5. Информировывает заведующего ДОУ о возникших трудностях при планировании, реализации образовательной программы дошкольного образовательного учреждения и других вопросах, которые касаются непосредственно деятельности заместителя заведующего по ВМР;
- 5.6. Исполняет обязанности заведующего детским садом в период его временного отсутствия;
- 5.7. Систематически обменивается актуальными сведениями по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками ДОУ;

