

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
детский сад № 5 «Родничок» комбинированного вида с. Сарыг-Сеп  
Каа-Хемского района Республики Тыва**

668400, Республика Тыва, Каа-Хемский район, с.Сарыг-Сеп, улица Енисейская, дом 173,  
телефон (факс): 8(394-32)2-21-12, адрес электронной почты: [rodnichok5@yandex.ru](mailto:rodnichok5@yandex.ru)

**СОГЛАСОВАНО**

председателем первичного профсоюзного  
комитета МБДОУ д/с № 5 «Родничок»  
комбинированного вида с.Сарыг-Сеп  
от 25.08.2022 года

**УТВЕРЖДЕНА**

приказом МБДОУ д/с № 5 «Родничок»  
комбинированного вида с.Сарыг-Сеп  
от 25.08.2022 года № 49  
М.П.

**Должностная инструкция  
методиста**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция методиста в ДОУ (детском саду) 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., Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 марта 2022 года, с учетом ФГОС дошкольного образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России № 1155 от 17 октября 2013г., СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Трудового Кодекса Российской Федерации 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 детском саду, определяет права и ответственность, регламентирует взаимоотношения, а также связи по должности в коллективе дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Методист дошкольного образовательного учреждения относится к категории специалистов.

1.4. На должность методиста детского сада 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 дошкольном образовательном 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. Методист назначается и освобождается от должности заведующим детским садом. Методист подчиняется непосредственно заведующему ДОУ, выполняет работу под руководством заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Методисту образовательного учреждения непосредственно подчиняются воспитатели, специалисты.

1.7. Методист в своей деятельности руководствуется:

Конституцией и законами Российской Федерации;

СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

Указами Президента и постановлениями Правительства Российской Федерации, а также органов местного самоуправления, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания воспитанников;

Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральными государственным образовательным стандартом дошкольного образования; административным, трудовым и хозяйственным законодательствами Российской Федерации;

правилами и нормами охраны труда, пожарной безопасности;

Уставом и локальными правовыми актами дошкольного образовательного учреждения.

1.8. В своей работе методист ДОУ руководствуется должностной инструкцией, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка детского сада, приказами и распоряжениями заведующего

дошкольным образовательным учреждением, а также инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, инструкциями по эксплуатации копировально-множительной техники.

1.9. Методист должен знать:

приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

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 дошкольном образовательном учреждении;

принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебнометодической 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; содержание фонда учебных пособий;

теорию и методы управления образовательными системами;

современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода;

методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с воспитанниками 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;

1.10. Методист в ДООУ 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 дошкольном образовательном учреждении.

2. Функции Методист осуществляет следующие функции:

2.1. Организация методической работы дошкольного образовательного учреждения.

2.2. Планирование и организация инновационной и опытно-экспериментальной работы в дошкольном образовательном учреждении.

2.3. Обеспечение педагогических работников необходимой информацией об основных направлениях развития образования, методической литературой по проблемам образования.

2.4. Обеспечение взаимодействия детского сада по инновационной и опытно-экспериментальной работе с другими образовательными учреждениями Российской Федерации и органами управления образования.

3. Должностные обязанности Методист ДООУ выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет методическую работу в дошкольном образовательном учреждении.

3.2. Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы в дошкольном образовательном учреждении и разрабатывает предложения по повышению её эффективности.

3.3. Оказывает помощь педагогическим работникам детского сада в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения, в разработке рабочих образовательных программ.

3.4. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической 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 методических объединений педагогических работников ДООУ, 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 дошкольного образовательного учреждения.

3.8. Участвует в деятельности по научно-методическому обеспечению содержания образования, в разработке перспективных планов заказа учебников, учебных пособий, методических материалов.

- 3.9. Обобщает и распространяет информацию о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и информационных), передовом отечественном имитационном 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 детском саду.
- 3.12. Участвует в деятельности педагогического и иных советов дошкольного образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
- 3.13. Участвует в разработке перспективных планов детского сада, планов работы методического совета, в подготовке его решений.
- 3.14. Организует совместно с заведующими методическими объединениями работу по разработке методических пособий, контрольно-оценочных средств, учебно-планирующей документации, обеспечивающих образовательную деятельность.
- 3.15. Оказывает помощь педагогическим работникам в подготовке к планированию занятий и аттестации.
- 3.16. Координирует методическую работу педагогов по разработке и выполнению образовательных программ, соответствующих требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов.
- 3.17. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательной деятельности. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.18. Участвует в разработке перспективных планов издания учебных пособий, методических материалов.
- 3.19. Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы дошкольного образовательного учреждения.
- 3.20. Оказывает поддержку педагогическим работникам ДОО в инновационной деятельности, организации и проведении опытно-экспериментальной работы.
- 3.21. Осуществляет научное обеспечение инновационной и опытно-экспериментальной работы детского сада: информирование педагогов об инновационных процессах в образовательной системе; научно-методическое обеспечение инновационных процессов в образовательном учреждении; научно-методическую поддержку педагогических работников детского сада, ведущих опытно-экспериментальную работу и инновационную деятельность; экспертизу и аналитическую деятельность по состоянию опытно-экспериментальной работы в детском саду, разрабатывает предложения по повышению её эффективности.
- 3.22. Участвует в подготовке дошкольного образовательного учреждения к процедуре лицензирования и аккредитации.
- 3.23. При использовании электронного оборудования, в том числе клавиатуры и мыши, ежедневно дезинфицирует их в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.
- 3.24. Строго соблюдает должностную инструкцию методиста, трудовую дисциплину и установленный режим дня в ДОО, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенические нормы на рабочем месте.
- 3.25. Своевременно проходит периодические медицинские осмотры.
- 3.26. Соблюдает культуру и этику общения с коллегами по работе, воспитанниками и их родителями (законными представителями), этические нормы поведения в дошкольном образовательном учреждении, в быту и общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.
4. Права. Методист, в пределах своей компетенции, имеет право:
- 4.1. Принимать участие в разработке образовательной политики и стратегии развития дошкольного образовательного учреждения.
- 4.2. Вносить на рассмотрение администрации детского сада 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 дошкольного образовательного 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 заведующего дошкольным образовательным учреждением.
- 4.5. Присутствовать на занятиях, проводимых с воспитанниками детского сада, при предварительном согласовании с педагогом, с целью изучения и распространения опыта его работы, оказания методической 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 дошкольного образовательного учреждения.

4.9. Знакомиться с проектами решений заведующего детским садом, касающихся учебно-методической 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 ДООУ, 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. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4.14. Методист имеет все права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения, а также право на социальные гарантии.

## 5. Ответственность

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

достоверность предоставляемой информации, её 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, воспитанников и их родителей (законных представителей); неоказание первой доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извещение или сокрытие 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 заведующего ДООУ и иных локально-нормативных актов, а также за принятие решений, повлекших нарушение образовательных отношений, методист несёт 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 ребенка, методист может быть освобожден от занимаемой должности согласно трудовому законодательству 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 детского сада несёт ответственность в пределах определенных административным законодательством Российской Федерации.

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

## 6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Методист в дошкольном образовательном учреждении работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному из расчета 36- часовой рабочей недели, с учётом участия в обязательных плановых мероприятиях и утверждённому заведующим детским садом.

6.2. Методист взаимодействует:

с заведующим детским садом - по вопросам организации и эффективности инновационной и опытно-экспериментальной работы;

с заместителем заведующего по УВР - по вопросам совместной организации разработок программ и мероприятий;

с педагогическими работниками и специалистами по вопросам оказания методической помощи, аттестации, организации мероприятий;

с методистами других образовательных учреждений - по вопросам взаимодействия и обмена опытом деятельности.

6.3. Принимает активное участие в общих мероприятиях:

педсоветах, семинарах, заседаниях методических объединений, педагогических и родительских собраниях, производственных совещаниях и совещаниях при заведующем.

6.4. Получает от заведующего дошкольным образовательным учреждением информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под подпись с необходимыми документами.

6.5. Сообщает заведующему дошкольным образовательным учреждением 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 заведующего или сотрудников из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего детским садом, изданного с соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации.

6.7. Информировывает заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе 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 заведующего (при отсутствии – иное должностное лицо) о несчастном случае, факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление методиста в дошкольной образовательной организации с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у работника.

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С должностной инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_

Второй экземпляр получил(а): \_\_\_\_\_