

Первичной профсоюзной организации  
протокол № 40 от 19.08.2021 года  
председатель профкома

 Дьяченко Г.С.



приказом № 128 от 19.08.2020 года  
Заведующий ГБДОУ детским садом № 143  
Невского района Санкт-Петербурга



С.В. Каганец

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕТОДИСТА

региональной инновационной площадки государственного бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения детского сада № 143  
Невского района Санкт-Петербурга.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Методист **региональной инновационной площадки** (в дальнейшем – методист РИП) назначается и освобождается от должности приказом заведующего ГБДОУ детского сада № 143 Невского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ).
- 1.2. Должность методиста относится к категории педагогических работников.
- 1.3. Требования к квалификации - высшее профессиональное образование
- 1.4. Методист РИП подчиняется заведующему ГБДОУ и заместителю заведующего РИП ГБДОУ детского сада.
- 1.5. Методист РИП руководствуется в своей работе следующими документами:
  - законодательными актами РФ;
  - Уставом ГБДОУ;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - другими нормативными актами ГБДОУ детского сада;
  - настоящей должностной инструкцией.
- 1.6. Методист РИП должен знать: Конституцию Российской Федерации, законы Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников); Конвенцию о правах ребёнка; современные педагогические технологии; основы управления проектами; владеть методами анализа и обобщения педагогической деятельности, статистическими методами обработки информации, технологиями прогнозирования, IT-технологиями.

### 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

- 2.1. Планирует деятельность ГБДОУ детского сада № 143 Невского района СПб по реализации мероприятий РИП;
- 2.2. Контролирует проведение анализа деятельности ГБДОУ по реализации мероприятий РИП;
- 2.3. Проверяет отчётную документацию по реализации мероприятий РИП;
- 2.4. Осуществляет обобщение и внедрение передового педагогического опыта в образовательный процесс;
- 2.5. Осуществляет методическое сопровождение при подготовке публикаций по научно-методической деятельности образовательного учреждения в СМИ;
- 2.6. Разрабатывает:
  - технические задания проектов, регламентирующих документацию РИП;
  - мероприятия в рамках деятельности РИП;
  - программу по внутрикорпоративному обучению педагогического коллектива по вопросам проекта РИП;

- формы и протоколы мониторинговых исследований.
- 2.7. Выявляет проблемные зоны в работе ГБДОУ детского сада в рамках деятельности РИП;
- 2.8. Обеспечивает учёт, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учёт и хранение документации, ведение статистической отчётности, проведение мониторинговых исследований в рамках РИП.

## **2. ПРАВА.**

### **Методист РИП имеет право в пределах своей компетенции:**

- 2.1. Использовать в своей работе прогрессивные методы и формы организации;
- 2.2. Вносить предложения по совершенствованию работы РИП;
- 2.3. Запрашивать и получать необходимые документы, материалы, информацию в пределах своей компетенции;
- 3.5. Присутствовать на любых мероприятиях, проводимых в рамках деятельности РИП;
- 3.6. Принимать участие в разработке любых управленческих решений, касающихся инновационной работы, в ведении переговоров с социальными партнерами по вопросам инновационной деятельности.

## **3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

### **Методист РИП несёт персональную ответственность за:**

- 4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин распоряжений заведующего ГБДОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией;
- 4.2. Достоверность и качество предоставляемых заведующему ГБДОУ и заместителю заведующего по РИП документов и материалов;
- 4.3. Реализацию программы РИП;

## **4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.**

- 4.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику;
- 4.2. Методист РИП взаимодействует с методистом и заместителем заведующего по РИП по вопросам организации и эффективности работы;
- 4.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и администрацией ГБДОУ;
- 4.4. Передаёт заместителю заведующего по РИП информацию, полученную на совещаниях и семинарах, сразу после её получения.