



Министерство просвещения
Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение дополнительного профессионального образования
«Академия реализации государственной политики и
профессионального развития работников образования
Министерства просвещения Российской Федерации»
(ФГАОУ ДПО «Академия Минпросвещения России»)

Головинское шоссе, д. 8, корп. 2а, г. Москва, 125212
Телефон: +7 (495) 969-26-17, e-mail: academy@arkpro.ru

06.10.2022 № 3167

На № _____ от _____

**Руководителям ИРО/ИПК
субъектов Российской Федерации**

**Руководителям Центров
непрерывного повышения
профессионального мастерства
педагогических работников**

О направлении
примерной инструкции

ФГАОУ ДПО «Академия Минпросвещения России» направляет
для использования в работе примерную должностную инструкцию регионального
методиста и пояснительную записку к ней.

Приложение: на 10 л. в 1 экз.

Проректор

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 691B440BD910FD0ED359ADE7E5F187E40F91C6DE
Владелец **Тараданова Ирина Ивановна**
Действителен с 17.11.2021 по 17.11.2022

И.И. Тараданова

Приложение
УТВЕРЖДАЮ

_____ /
наименование должности

_____ /
наименование организации

_____ / _____ /
подпись имя, отчество, фамилия
« » _____ 202 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

регионального методиста
Центра непрерывного повышения профессионального мастерства
педагогических работников
(полное название образовательной организации)

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция (далее – инструкция) определяет функциональные обязанности, права и ответственность регионального методиста Центра непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников (далее – Центр) *(полное название образовательной организации)* (далее – Учреждение).

1.2. Региональный методист назначается на должность и увольняется с занимаемой должности приказом руководителя Учреждения в соответствии с действующим трудовым законодательством.

1.3. Региональный методист подчиняется непосредственно руководителю Центра.

1.4. В своей работе региональный методист руководствуется действующим законодательством, положением о Центре, локальными нормативными актами Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором и инструкцией.

1.5. Деятельность регионального методиста направлена на профессиональное

обеспечение методической поддержки деятельности педагогических работников и выполнение задач и функций Учреждения.

1.6. На период отпуска и временной нетрудоспособности регионального методиста его обязанности могут быть возложены на другого методиста.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность регионального методиста принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, высшую квалификационную категорию и стаж работы по специальности не менее пяти лет, из числа руководителей методических объединений и советов, ведущих и старших экспертов предметных комиссий ЕГЭ и ОГЭ, тьюторов, наставников, лидеров профессиональных сообществ и ассоциаций, педагогов, имеющих стабильно высокие результаты обучающихся; осуществляющее педагогическую деятельность в одной из общеобразовательных организаций региона по основному месту работы или по совместительству; прошедшее курсы повышения квалификации на базе ФГАОУ ДПО «Академия Минпросвещения России» или регионального института развития образования / института повышения квалификации, а также успешно прошедшее диагностику методических компетенций.

2.2. Региональный методист должен знать:

Конституцию Российской Федерации, Конвенцию о правах ребенка, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и региона, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

организационную структуру и порядок организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации;

профессиональный стандарт «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;

основы педагогики и возрастной психологии;

подходы к диагностике предметных и методических компетенций;

актуальные направления и проблематику научных исследований в области профессионального развития педагогических работников;

принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности;

содержание обновленных федеральных государственных образовательных стандартов общего образования;

основы формирования функциональной грамотности;

систему организации образовательной деятельности в образовательной организации;

принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников образовательных организаций;

планирование и анализ учебного занятия;

современные педагогические технологии продуктивного, развивающего, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода; возможности и методы использования современных технологий в сфере деятельности Центра;

возможности цифровых технологий и инструментария, сетевых электронных ресурсов;

правила внутреннего трудового распорядка;

этику делового общения и взаимодействия с коллегами;

правила и нормы, регулирующие охрану труда и пожарную безопасность.

2.3. Региональный методист должен иметь навыки:

эффективного взаимодействия с организациями;

ведения переговоров и деловой переписки;

эффективного сотрудничества с коллегами и планирования рабочего времени;

составления и оформления отчетной документации по выполнению заданий Учреждения и Центра;

разработки методических материалов, информационных справок, материалов для проведения исследований;

адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению

возникающих проблем;

организации и проведения массовых мероприятий;

работы с большим объемом данных;

организации и проведении мероприятий, в том числе с использованием дистанционных технологий;

работы в операционной системе компьютера, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, справочно-правовыми системами, электронной почтой, а также периферийными устройствами компьютера;

работы с офисными приложениями MS Office: Word (создание и редактирование текста: проверка лексики, исправление ошибок и т.д.), Excel (выполнение вычислений с применением математических функций, построение диаграмм и т.д.), Power Point (создание презентации и т.д.), Outlook (ведение переписки, выполнение рассылки документов и т.д.).

3. Должностные обязанности

3.1. В соответствии с возложенными на Центр задачами региональный методист:

принимает участие в разработке методических и информационных материалов в рамках обеспечения развития единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;

выявляет профессиональные дефициты педагогических работников;

участвует в диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических кадров образовательных организаций;

оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности в образовательных организациях;

способствует совершенствованию предметных компетенций педагогических

работников; внедряет в процесс профессионального развития педагогических работников программы формирования компетенций;

выстраивает индивидуальные образовательные маршруты непрерывного развития профессионального мастерства педагогических работников;

обобщает и распространяет информацию о передовых технологиях обучения и воспитания, в том числе информационных, передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования;

разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т.д., организует их проведение;

осуществляет методическое сопровождение инновационной деятельности педагогических работников;

оказывает поддержку молодым педагогам, реализует программы наставничества педагогических работников;

оказывает методическую помощь педагогам, чьи обучающиеся демонстрируют низкие результаты обучения;

посещает и анализирует уроки и внеурочные занятия с обучающимися с целью оказания методической и консультационной помощи педагогам;

вносит предложения по совершенствованию образовательной деятельности в образовательной организации;

анализирует состояние учебно-методической работы в образовательных организациях и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности;

оказывает консультативную и практическую помощь в работе методических и общественно-профессиональных объединений педагогических работников по соответствующим направлениям деятельности;

стимулирует участие педагогических работников в деятельности профессиональных ассоциаций;

проводит стажировки педагогических работников и управленческих кадров;

обобщает и распространяет наиболее результативный опыт педагогических работников;

обеспечивает участие учителей-предметников в установочных и обучающих

семинарах и вебинарах;

вовлекает педагогов в экспертную деятельность;

участвует в планировании деятельности Центра;

организует мероприятия, проводимые в рамках компетенций Центра;

выполняет иные поручения руководителя Центра;

соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

соблюдает правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты Учреждения;

выезжает в служебные командировки, в том числе местного значения, в связи со служебной необходимостью;

выполняет иные обязанности, отнесенные к компетенции Центра, по поручению руководителя Центра, руководителя Учреждения и его заместителей;

привлекается к выполнению своих должностных обязанностей сверхурочно в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, в случае служебной необходимости;

поддерживает уровень квалификации, необходимый для выполнения своих должностных обязанностей.

4. Права

4.1. Региональный методист имеет право на все социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также:

участвовать в обсуждении вопросов и знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающимися совершенствования своей деятельности;

в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех недостатках в деятельности Центра, выявленных в процессе выполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению и совершенствованию деятельности Центра;

требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и реализации прав, а также в создании условий для выполнения профессиональных обязанностей;

запрашивать от структурных подразделений и отдельных специалистов Учреждения, Центра информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению возложенных задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – с разрешения руководителей соответствующих структурных подразделений);

выполнять работы на договорной основе (без ущерба для основной работы, за пределами графика рабочего времени или в пределах рабочего времени – по согласованию с руководителем Центра).

5. Ответственность

5.1. Региональный методист несет ответственность (дисциплинарную, материальную, административную или уголовную), предусмотренную законодательством Российской Федерации, за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных инструкцией;

неправомерное использование служебных полномочий, а также использование их в личных целях;

нарушение трудовой дисциплины;

правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;

нарушение законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в сфере закупок;

причинение материального ущерба;

непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности организации и ее работникам.

6. Порядок служебного взаимодействия

6.1. Региональный методист при выполнении должностных обязанностей взаимодействует:

со структурными подразделениями Учреждения и Центра в соответствии с действующим законодательством, положением о Центре, локальными нормативными актами Учреждения и Центра, а также настоящей инструкцией;

с экспертами Федерального методического центра ФГАОУ ДПО «Академия Минпросвещения России» (по согласованию с руководством Центра);

с региональными учебно-методическими объединениями, предметными ассоциациями и общественно-профессиональными объединениями, а также с научно-методическими центрами сопровождения педагогических работников (по согласованию с руководством Центра).

7. Изменение и дополнение инструкции

7.1. Изменения и дополнения в настоящую инструкцию вносятся приказом руководителя Учреждения.

С инструкцией ознакомлен(а) _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.
подпись

Пояснительная записка к примерной должностной инструкции регионального методиста

Примерная должностная инструкция регионального методиста разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 25 февраля 2022 г.) (с изменениями и дополнениями), и приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н (ред. от 31 мая 2011 г.) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрирован в Минюсте России 6 октября 2010 г. № 18638).

Должностная инструкция в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации, утвержденным постановлением Госстандарта России от 30 декабря 1993 г. № 299, отнесена наряду с правилами внутреннего трудового распорядка, положением о структурном подразделении и штатным расписанием к документации по организационно-нормативному регулированию деятельности организации.

В должностной инструкции конкретизируется объем обязанностей и работ, которые должно выполнять лицо, занимающее определенную должность.

При составлении должностных инструкций необходимо принимать во внимание уставные документы образовательной организации, в которых описаны ее задачи и функции.

Инструкция включает в себя 7 разделов: «Общие положения», «Квалификационные требования», «Должностные обязанности», «Права», «Ответственность», «Порядок служебного взаимодействия», «Изменение и дополнение инструкции».

Первый раздел «Общие положения» содержит точное и полное наименование должности работника, указания на прием/увольнение, подчинение регионального методиста и общую направленность его деятельности.

Следующий раздел «Квалификационные требования» включает в себя требования к стажу работы, уровню образования, квалификации, знаний и умений регионального

методиста, а также перечень документов, которыми руководствуется работник в своей деятельности.

В разделе «Должностные обязанности» представлены задачи, выполнение которых возлагается на работника, а также конкретные обязанности работника, выполнение которых обеспечивает решение поставленных перед ним задач.

Раздел «Права» определяет перечень полномочий и прав, предоставляемых работнику для успешного выполнения возложенных на него обязанностей.

В таком разделе, как «Ответственность», перечислены случаи неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей, за которые в соответствии с законодательством Российской Федерации работник несет ответственность.

Раздел «Порядок служебного взаимодействия» отражает взаимодействие работника со структурными подразделениями организации при выполнении своих должностных обязанностей.

В разделе «Изменение и дополнение инструкции» содержится указание на нормативный акт образовательной организации о внесении соответствующих изменений и дополнений в должностную инструкцию.

В связи с тем, что настоящая должностная инструкция является примерным документом, при ее использовании допускается уточнение перечня работ, свойственных соответствующей должности в конкретных организационно-педагогических условиях. Работодатель принимает самостоятельное решение о включении / исключении тех или иных положений примерной должностной инструкции в каждой конкретной ситуации.

Должностная инструкция утверждается работодателем.

Должностная инструкция составляется в трех экземплярах: один экземпляр хранится в отделе кадров, второй – у руководителя организации, третий – у работника.

В соответствии с ч. 3 статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 25 февраля 2022 г.) с должностной инструкцией необходимо ознакомить работника под роспись при приеме его на работу до подписания трудового договора. Подписывая должностную инструкцию, работник принимает на себя определенные обязанности и дает согласие выполнять их добросовестно.