



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НЕТИПОВОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АКАДЕМИЯ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБНОУ

«Академия цифровых технологий»

Д.С. Ковалев

« 12 »

Февраля 2024 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### Методиста по опытно-экспериментальной работе

#### 1. Общие положения

1.1. Должность методиста по опытно-экспериментальной работе (далее – методист) относится к третьему квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы должностей педагогических работников, чья деятельность связана с организацией опытно-экспериментальной работы.

1.2. На должность методиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 2 лет на педагогических должностях.

1.3. Методист назначается и освобождается от должности директором ГБНОУ «Академия цифровых технологий» Санкт-Петербурга (далее – Академия). На период отпуска или временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по инновационной работе.

1.4. Методист подчиняется непосредственно директору Академии, а также заместителю директора по инновационной работе.

1.5. В своей практической деятельности методист руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образования всех уровней, Уставом Центра, приказами и распоряжениями директора Центра, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

#### 2. Функции и направления деятельности

Основными направлениями деятельности методиста являются:

- 2.1. Планирование и организация опытно-экспериментальной работы Академии;
- 2.2. Планирование и организация мероприятий Академии в рамках реализации опытно-экспериментальной работы;
- 2.3. Обеспечение участников мероприятий Академии необходимой информацией об основных направлениях работы, методической литературой;

2.4. Обеспечение взаимодействия Академии в рамках опытно-экспериментальной работы с социальными партнерами, органами управления образования города;

2.5. Ведение базы участников мероприятий Академии в рамках реализации опытно-экспериментальной работы

2.6. Методист должен знать:

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

- Конвенцию о правах ребенка;

- систему организации образовательного и проектного процесса в Академии;

- принципы методического обеспечения направления деятельности;

- методику выявления обобщения и распространения эффективных форм и методов диагностической работы;

- принципы систематизации методических и информационных материалов;

- основы научной организации труда;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);

- современные педагогические технологии, методы убеждения, аргументации своей позиции;

- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- правила внутреннего трудового распорядка Академии;

- основы трудового законодательства;

- правила по охране труда, противопожарной безопасности.

2.7. Методист должен владеть:

- навыками разработки методических рекомендаций, анализа и обобщения методических материалов,

- информационными и компьютерными технологиями,

- методами анализа и обобщения инновационной деятельности,

- методами и приемами информационно-пропагандистской деятельности

- грамотной устной и письменной речью

### **3. Должностные обязанности**

Методист выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет методическую работу по организации опытно-экспериментальной работы, оказывает содействие в ее развитии;

3.2. Оказывает поддержку педагогическим работникам в инновационной деятельности, организации и проведении опытно-экспериментальной работы;

3.3. Осуществляет методическое обеспечение опытно-экспериментальной работы Академии:

- информирование педагогов Академии и партнерских ОУ об инновационных процессах;

- разрабатывает предложения по повышению эффективности опытно-экспериментальной работы;

3.4. Выявляет, обобщает и пропагандирует опыт инновационной деятельности Академии:

- собирает, систематизирует, обрабатывает материалы о передовом опыте, инновациях;

- формирует методические материалы

- распространяет информацию об опытно-экспериментальной работе Академии через разнообразные формы: конференции, совещания, семинары, методические выставки, рекламы, бюллетени и т.д.;

3.5. Участвует в деятельности Педагогического совета, Методического совета, методических объединений педагогов Академии и других формах методической работы.

3.6. Готовит итоговые аналитические и статистические материалы, которые использует для эффективной работы Академии.

3.7. Участвует в разработке Программы развития Академии, перспективного планирования, методических материалов; сопровождает разработку типовой программы развития сообщества НТИ в Санкт-Петербурге

3.8. Ведет учет выполненной работы, анализирует результаты своей деятельности и прогнозирует ее в дальнейшем;

3.9. Постоянно повышает свою квалификацию, совершенствует профессиональное мастерство;

3.10. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-методической базы, своевременное составление установленной отчетной документации, учет и хранение ее;

3.11. Соблюдает Кодекс этики и служебного поведения педагогических работников (сотрудников) Академии;

3.12. Незамедлительно уведомляет директора Академии о случаях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений, принимает (в рамках своих должностных обязанностей) меры по предупреждению коррупции, принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, не допускает при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

#### **4. Права Методист имеет право:**

4.1. Участвовать в обсуждении вопросов организации и планировании работы Академии, представлять на рассмотрение директору Академии предложения по улучшению деятельности образовательного, воспитательного процесса, опытно-экспериментальной работы.

4.2. Получать от администрации Академии информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.3. Разрабатывать и создавать методические материалы, касающиеся вопросов инновационной деятельности и опытно-экспериментальной работы.

4.4. Повышать свою квалификацию не реже одного раза в пять лет, аттестовываться на добровольной основе на квалификационную категорию.

4.5. Осуществлять свою работу в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации в условиях, отвечающих требованиям норм и правил охраны труда.

4.6. Знакомиться с проектами решений руководства Академии, касающимися его деятельности.

4.7. Привлекать с разрешения руководства Академии специалистов структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.

4.8. Обращаться с просьбой к руководству Академии об оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

#### **5. Ответственность**

Методист несет ответственность:

5.1. За качество разрабатываемых методических рекомендаций, программ, пособий и т.д., информационных материалов.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин нормативных актов, распоряжений директора Академии, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией; в том числе за неиспользование предоставленных прав несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований методист привлекается к дисциплинарной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения педагогических работников (сотрудников) Академии.

5.5. За совершение коррупционных действий, несвоевременное уведомление директора Центра о случаях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений, непринятие (в рамках своих должностных обязанностей) мер по предупреждению коррупции, недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании Трудового кодекса Российской Федерации и на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 20 августа 2010 г. №761н «Об утверждении Единого справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу до подписания трудового договора или при принятии новых локальных актов учреждения, при изменении в законодательстве РФ, при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности.

## **7. Взаимоотношения. Связи по должности**

7.1. Методист работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному из 36-часовой рабочей недели.

7.2. Методист по ОЭР взаимодействует:

7.2.1. С заместителем директора по инновационной работе, другими административными и педагогическими работниками по вопросам организации и эффективности опытно-экспериментальной работы,

7.2.2. С представителями образовательных учреждений района, города, социальными партнерами - по вопросам реализации проектов опытно-экспериментальной работы, взаимодействия и обмена опытом деятельности.

7.3. Свою работу на учебный год планирует под руководством заместителя директора по инновационной работе.

7.4. Передаёт директору и/или заместителю директора по инновационной работе информацию, полученную на совещаниях и семинарах, сразу после её получения.