

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида №39 с приоритетным осуществлением деятельности по
художественно-эстетическому развитию детей Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

190068, Санкт-Петербург, ул. Глинки, дом 13., телефон 570-42-35, 714-4824
ОКПО 53250843 ОКОГУ 2300223 ИНН/КПП 7826719240/783801001

СОГЛАСОВАНО

Первичная профсоюзная организация
ГБДОУ

_____ И.К. Ульянкина
«02» сентября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
ГБДОУ детский сад № 39

_____ Е.Г. Сергеева
Приказ №101\2-р«02» сентября 2025 г.

**Должностная инструкция
методиста ресурсного центра**

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» зарегистрирован в Минюсте России 6 октября 2010 г., регистрационный N 18638, а также на основании постановления Правительства РФ от 08.08.2013 N 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», распоряжения администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга от 01.08.2025 № 2273 «О создании ресурсных центров по поддержке обучающихся на базе образовательных организаций в Адмиралтейском районе Санкт-Петербурга», «Положения о ресурсном центре ГБДОУ детский сад № 39 Адмиралтейского района».

1.1. Методист ресурсного центра (далее — методист РЦ) относится к группе педагогического персонала.

1.2. Методист РЦ назначается и освобождается от должности приказом заведующего дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Методист РЦ подчиняется непосредственно заведующему РЦ, заведующему дошкольного образовательного учреждения, и в своей практической деятельности руководствуется их распоряжениями и настоящей должностной инструкцией.

1.4. На время отсутствия методиста РЦ (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет заведующий РЦ.

2. Квалификационные требования

2.1. Методист РЦ должен отвечать следующим квалификационным требованиям: иметь высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

2.2. Методист РЦ должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; принципы дидактики; основы педагогики и возрастной психологии; общие и частные технологии преподавания; принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности; систему организации образовательного процесса в образовательном учреждении; принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической 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, организации их проката; содержание фонда учебных пособий; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками, детьми разного возраста, их родителями (лицами, их замещающими), педагогическими работниками; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство; основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Методист РЦ осуществляет методическую работу в рамках направлений деятельности РЦ в соответствии с Программой диссеминации инновационного продукта (далее - Программа).
- 3.2. Методист РЦ принимает участие в разработке методических и информационных материалов по сопровождению реализации программы повышения квалификации. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации пособий по образовательным модулям, дидактических материалов и т.д.
- 3.3. Методист РЦ осуществляет контроль за посещаемостью слушателей мероприятий в рамках реализации Программы РЦ.
- 3.4. Методист РЦ оказывает помощь специалистам РЦ и слушателям в диагностике профессиональных достижений и затруднений в практической деятельности образовательных учреждений.
- 3.5. Методист РЦ выполняет работы по формированию сетевого сообщества, в том числе с использованием Интернет-ресурсов.
- 3.6. Методист РЦ проводит обучение и консультирование специалистов по вопросам разработки, внедрения инноваций в образовательную практику в очном и дистанционном режиме.
- 3.7. Методист РЦ организует индивидуальное сопровождение слушателей: проектирование индивидуальных образовательных программ (ИОП), сопровождение ИОП, организация групповых образовательных событий, проектирование образовательной среды и пространства, анализирует рефлексии профессиональных достижений и затруднений.
- 3.8. Методист РЦ оказывает помощь по оснащению слушателей необходимыми ТСО во время занятий.

4. Права

4.1. Методист РЦ имеет все права в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, и нормативно-правовыми актами Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 39 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

4.2. Методист РЦ вправе:

- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполнения возложенных на него обязанностей;
- вносить на рассмотрение заведующего РЦ предложения по улучшению деятельности
- осуществлять взаимодействие с физическими и юридическими лицами, привлекаемыми к реализации деятельности РЦ;
- требовать от заведующего РЦ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

5.1. Методист РЦ несёт ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Методист РЦ несёт ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовными гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. Методист РЦ несёт ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований, за причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Методист РЦ работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой нагрузки в неделю.

6.2. График утверждается заведующим ОО. Изменение графика возможно только с согласия администрации.

Отпуск - 42 календарных дня.

Выходной: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные нормативными актами Правительства РФ.

6.3. Своевременно предоставляет заведующему ДОУ отчёт о своей работе в письменном виде.

6.4. Ставит в известность руководителя детского сада о любых возникших трудностях при планировании, выполнении программы РЦ и иных вопросах, касающихся непосредственно деятельности методиста РЦ.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

расшифровка подпись

Один экземпляр на руки получил (а): _____