

**Государственное бюджетное учреждение
центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Московского района Санкт-Петербурга
(ГБУ ЦППМСП)**

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБУ ЦППМСП
Протокол № 2 от «29» января 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ЦППМСП
Л.В. Шкапова
Приказ № 13 от «15» января 2026 г.

**Должностная инструкция
методиста ГБУ ЦППМСП**

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики методиста, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н (с действующими изменениями), Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с действующими изменениями), профессиональным стандартом «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 сентября 2021 года № 652н, Приказами Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» и от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам», в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем, Уставом и локальными актами Государственного бюджетного учреждения центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Московского района Санкт-Петербурга (далее - ЦППМСП), регламентирующими трудовую деятельность педагогических работников.

1.2 Данная должностная инструкция устанавливает функциональные обязанности, права и ответственность работника, занимающего в ЦППМСП должность методиста.

1.3 На должность методиста принимается лицо:

– имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп специальностей и направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки" или высшее образование либо среднее профессиональное образование в рамках иных укрупненных групп специальностей и направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования при условии его соответствия дополнительным общеразвивающим программам, дополнительным предпрофессиональным программам, реализуемым организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и получение при необходимости после трудоустройства дополнительного профессионального образования педагогической направленности без предъявления требований к стажу работы. Для старшего методиста - стаж не менее двух лет в должности методиста или в должности педагога дополнительного образования, иной должности педагогического работника.

– 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.

1.4 К занятию педагогической деятельностью не допускаются иностранные агенты.

1.5 Методист назначается и освобождается от должности директором ЦППМСП. На период отпуска и временной нетрудоспособности методиста его обязанности могут быть возложены на работника в той же должности или иного педагогического работника. Временное выполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора ЦППМСП, изданного с соблюдением требований трудового законодательства.

1.6 Методист подчиняется непосредственно директору ЦППМСП.

1.7 Методист выполняет устные и письменные распоряжения администрации ЦППМСП: директора и руководителей 2 и 3 уровней.

1.8 В своей деятельности методист обязан руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации и решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся/воспитанников; административным и трудовым законодательством Российской Федерации;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, инструкцией по охране труда педагога-психолог;
- Уставом и локальными правовыми актами ЦППМСП;
- трудовым договором;
- настоящей должностной инструкцией.

2. Трудовые функции и трудовые действия методиста

2.1 Трудовые функции:

- планирование и организационно-методическое обеспечение содержания образовательной деятельности;
- организационно-методическое обеспечение реализации дополнительных общеобразовательных программ;
- организация и проведение исследований рынка услуг, в том числе дополнительного образования детей и взрослых;
- организационно-педагогическое сопровождение методической деятельности педагогических работников;
- планирование и организация инновационной и опытно-экспериментальной деятельности;
- мониторинг и оценка качества предоставляемых государственных услуг.

2.2 Трудовые действия:

- анализ Законодательства в сфере образования, направленный на выявление соответствия локальных актов установленным нормам;
- разработка локальных актов;
- организация и (или) проведение изучения рынка образовательных (психолого-педагогических) услуг, в том числе в области дополнительного образования детей и взрослых;

- формирование предложений по определению перечня, содержания дополнительных общеобразовательных программ, условий их реализации, продвижению услуг;
- разработка рекомендаций по совершенствованию качества образовательного процесса;
- проведение групповых и индивидуальных консультаций для педагогических работников по разработке дополнительных общеобразовательных программ, оценочных средств, циклов занятий и других методических материалов;
- контроль и оценка качества программно-методической документации;
- подготовка к утверждению программно-методической документации;
- организация обмена и распространения позитивного опыта профессиональной деятельности педагогических работников;
- посещение и анализ занятий, проводимых педагогическими работниками;
- планирование и организация методической работы и дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации педагогических работников;
- планирование и организация методической работы по аттестации педагогических работников;
- разработка необходимой документации по участию организации в инновационной и опытно-экспериментальной деятельности;
- осуществление научно-методического обеспечения инновационной и опытно-экспериментальной деятельности;
- анализ процесса и результатов деятельности организации.

3. Методист должен знать

- законодательство Российской Федерации в сфере образования, нормативные правовые акты Санкт-Петербурга в сфере образования, трудовое законодательство Российской Федерации, в том числе в области персональных данных;
- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие трудовую деятельность педагогических работников;
- Федеральные государственные образовательные стандарты образования, в том числе для обучающихся/воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, Федеральные образовательные программы, в том числе адаптированные;
- направления и перспективы развития системы образования, служб по оказанию психолого-педагогической помощи в Российской Федерации;
- современные концепции и модели, образовательные технологии дополнительного образования детей и взрослых;
- источники достоверной информации, отражающие государственную и региональную политику в области образования в целом и реализации дополнительных общеобразовательных программ социально-гуманитарной направленности;
- принципы систематизации методических и информационных материалов;
- принципы и порядок анализа и разработки программно-методической и нормативной документации;
- теорию и практику, методические основы маркетинговых исследований в образовании;
- психолого-педагогические и организационно-методические основы организации образовательного процесса по дополнительным общеобразовательным программам;
- современные образовательные технологии дополнительного образования детей и взрослых;
- особенности построения компетентностно-ориентированного образовательного процесса;

- возрастные особенности детей и подростков, особенности реализации дополнительных общеобразовательных программ для одаренных обучающихся и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, вопросы индивидуализации обучения;
- локальные нормативные акты организации, осуществляющей образовательную деятельность, регламентирующие организацию образовательного процесса, разработку программно-методического обеспечения, ведение и порядок доступа к документации, в том числе документации, содержащей персональные данные;
- стадии профессионального развития педагогических работников;
- методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов работы педагогических работников;
- правила слушания, ведения беседы, убеждения; приемы привлечения внимания, структурирования информации, преодоления барьеров общения; логика и правила построения устного и письменного монологического сообщения, ведения профессионального диалога;
- основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами, мультимедийным оборудованием;
- требования охраны труда и правила пожарной безопасности, обеспечения безопасности жизни и здоровья обучающихся.

4. Методист должен уметь

- анализировать законодательство в сфере образования и трудовое законодательство с целью выявления соответствия локальных актов организации установленным нормам;
- разрабатывать локальные акты;
- изучать рынок образовательных (психолого-педагогических) услуг, в том числе в области дополнительного образования детей и взрослых;
- обрабатывать, анализировать и интерпретировать результаты изучения рынка образовательных (психолого-педагогических) услуг, привлекать к работе экспертов, организовывать обсуждение результатов анализа;
- формировать предложения по определению перечня, содержания дополнительных общеобразовательных программ, условий их реализации, продвижению услуг;
- анализировать состояние методической работы и планировать методическую работу в организации;
- разрабатывать рекомендации по совершенствованию качества образовательного процесса;
- проводить групповые и индивидуальные консультации для педагогических работников по разработке дополнительных общеобразовательных программ, оценочных средств, циклов занятий и других методических материалов;
- оценивать качество разрабатываемых материалов на соответствие порядку организации и осуществления образовательной деятельности, современным теоретическим и методическим подходам, образовательным потребностям обучающихся/воспитанников, требованию предоставления возможности освоения дополнительных общеобразовательных программ на основе индивидуализации содержания;
- готовить программно-методическую документацию для проведения экспертизы (рецензирования) и анализировать ее результаты;
- контролировать качество программно-методической документации;
- готовить к утверждению программно-методическую документацию;
- оказывать профессиональную поддержку в оформлении и представлении педагогическими работниками своего опыта;
- организовывать обмен и распространение позитивного опыта профессиональной деятельности педагогических работников;

- использовать различные средства и способы распространения позитивного опыта организации, в том числе с применением ИКТ и возможностей информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- планировать и организовывать методическую работу по повышению квалификации и аттестации педагогических работников;
- консультировать руководителей методических объединений или иных структур, занимающихся методической деятельностью, по вопросам, относящимся к их компетенции;
- анализировать и оценивать инновационные подходы к построению образовательной деятельности, находить в различных источниках информацию, необходимую педагогическим работникам для решения профессиональных задач и самообразования;
- организовывать обсуждение и обсуждать методические вопросы с педагогическими работниками;
- планировать проведение мониторинга и оценки качества реализации педагогическими работниками дополнительных общеобразовательных программ;
- проводить мониторинг и оценку качества предоставляемых государственных услуг;
- анализировать процесс и результаты деятельности;
- разрабатывать на основе результатов мониторинга качества реализации предоставляемых государственных услуг рекомендации по совершенствованию образовательного процесса;
- проводить обсуждение результатов мониторинга качества предоставляемых государственных услуг с руководителями и педагогическими работниками.

5. Должностные обязанности методиста:

- анализирует законодательство в сфере образования и трудовое законодательство с целью выявления соответствия локальных актов ЦППМСП установленным нормам;
- разрабатывает локальные акты ЦППМСП;
- изучает рынок образовательных (психолого-педагогических) услуг, в том числе в области дополнительного образования детей и взрослых;
- обрабатывает, анализирует и интерпретирует результаты изучения рынка образовательных (психолого-педагогических) услуг, привлекает к работе экспертов, организывает обсуждение результатов анализа;
- формирует предложения по определению перечня, содержания дополнительных общеобразовательных программ, условий их реализации, продвижению услуг ЦППМСП;
- анализирует состояние методической работы и планирует методическую работу в ЦППМСП;
- разрабатывает рекомендации по совершенствованию качества образовательного процесса ЦППМСП;
- проводит групповые и индивидуальные консультации для педагогических работников по разработке дополнительных общеобразовательных программ, оценочных средств, циклов занятий и других методических материалов с учетом стадии профессионального развития, возрастных и индивидуальных особенностей педагогических работников ЦППМСП;
- оценивает качество разрабатываемых материалов на соответствие порядку организации и осуществления образовательной деятельности в ЦППМСП, современным теоретическим и методическим подходам, образовательным потребностям обучающихся/воспитанников, требованию предоставления возможности освоения дополнительных общеобразовательных программ на основе индивидуализации содержания;
- готовит программно-методическую документацию ЦППМСП для проведения экспертизы (рецензирования) и анализирует ее результаты;
- контролирует качество программно-методической документации в ЦППМСП;

- готовит к утверждению программно-методическую документацию;
- оказывает профессиональную поддержку в оформлении и представлении педагогическими работниками своего опыта;
- осуществляет организацию обмена и распространение позитивного опыта профессиональной деятельности педагогических работников ЦППМСП;
- использует различные средства и способы распространения позитивного опыта ЦППМСП, в том числе с применением ИКТ и возможностей информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- планирует и организует методическую работу по повышению квалификации и аттестации педагогических работников ЦППМСП;
- консультирует руководителей методических объединений или иных структур, занимающихся методической деятельностью, по вопросам, относящимся к их компетенции;
- анализирует и оценивает инновационные подходы к построению образовательной деятельности в ЦППМСП, находит в различных источниках информацию, необходимую педагогическим работникам для решения профессиональных задач и самообразования;
- организует обсуждение методических вопросов с педагогическими работниками;
- разрабатывает необходимую документацию по участию ЦППМСП в инновационной и опытно-экспериментальной деятельности;
- осуществляет научно-методическое обеспечение инновационной и опытно-экспериментальной деятельности в ЦППМСП;
- оказывает научно-методическую поддержку педагогическим работникам ЦППМСП, ведущим инновационную и опытно-экспериментальную работу;
- осуществляет аналитическую деятельность по состоянию опытно-экспериментальной деятельности в ЦППМСП;
- планирует проведение мониторинга и оценки качества реализации педагогическими работниками дополнительных общеобразовательных программ;
- проводит мониторинг и оценку качества предоставляемых государственных услуг в ЦППМСП;
- анализирует процесс и результаты деятельности ЦППМСП;
- разрабатывает на основе результатов мониторинга качества реализации предоставляемых государственных услуг рекомендации по совершенствованию образовательного процесса в ЦППМСП;
- проводит обсуждение результатов мониторинга качества предоставляемых государственных услуг в ЦППМСП с руководителями и педагогическими работниками;
- участвует в деятельности педагогического совета и общего собрания ЦППМСП, в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- систематически повышает свой профессиональный уровень;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;
- соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики.

6. Права методиста

6.1 Методист имеет право в пределах своей компетенции:

- на участие в управлении ЦППМСП, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом;
- на участие в работе творческих групп, в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ЦППМСП, в том числе через органы управления и общественные организации;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности;

- участвовать в разработке программы развития ЦППМСП;
- получать от руководителей и других работников ЦППМСП необходимые для своей профессиональной деятельности сведения;
- участвовать в обсуждении проектов документов по организации образовательного процесса, в совещаниях по их подготовке и выполнению;
- знакомиться с проектами решений руководителей, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения трудовых функций;
- вносить на рассмотрение директора ЦППМСП предложения по организации труда в рамках трудовых функций;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- проходить аттестацию на добровольной основе на определенную квалификационную категорию и получать ее в случае положительного результата аттестации;
- право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- на поощрения за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, по результатам педагогической и организационной деятельности в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом;
- право на перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня продолжительностью, установленной Правилами внутреннего трудового распорядка, но не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, а также на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в установленном порядке;
- на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Санкт-Петербурга, Уставом и Коллективным договором.

6.2 Методист имеет иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами, Уставом, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.

7. Ответственность методиста

7.1 В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке методист несет ответственность:

- за жизнь и здоровье обучающихся/воспитанников во время занятий и мероприятий с ними;
- за нарушение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений директора ЦППМСП;
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- за последствия своих заключений, действий и высказываний в отношении обучающихся/воспитанников, родителей (законных представителей), коллег, администрации ЦППМСП в соответствии с действующим законодательством;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– за невыполнение требований охраны труда, несоблюдения правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм организации образовательной деятельности;

– за умышленное причинение материального ущерба ЦППМСП или субъектам образовательного процесса в связи с исполнением (неисполнением) должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.2 За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального поступка методист может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

8. Взаимоотношения. Связи по должности

Методист

8.1 Работает в режиме рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором ЦППМСП.

8.2 В течение учебного года принимает участие в деятельности методических объединений и других формах методической работы (совещания, педагогические советы, родительские собрания и т.д.).

8.3 Получает от директора и заместителей директора ЦППМСП информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под роспись с соответствующими документами, как локальными актами ЦППМСП, так и вышестоящих органов управления образованием.

8.4 Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками ЦППМСП.

8.5 В своей деятельности взаимодействует с педагогическими работниками образовательных организаций Московского района, ЦППМСП, социальными службами.

8.6 Представляет отчет о своей деятельности один раз в полугодие текущего учебного года.

9. Заключительные положения

9.1 Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией методиста осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

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

9.3 Контроль исполнения данной должностной инструкции возлагается на заместителя директора по организационно-педагогической работе.

Должностная инструкция составлена на восьми листах.