

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

методиста

1. Общие положения.

1.1. Должность методиста относится к категории педагогического персонала.

1.2. На должность методиста принимается лицо:

1.2.1. имеющее:

- высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет;

- высшее профессиональное или средне-специальное образование и стаж работы не менее года на педагогических должностях;

1.2.2 не имеющее специальной подготовки или стажа работы (установленных в пункте 1.2.1 настоящей должностной инструкции), но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющего возложенные на них должностные обязанности качественно и в полном объеме на основании рекомендации аттестационной комиссии МБУ ДО «Кировский центр творчества «Юность» о возможности назначения на соответствующую должность.

1.3. Методист принимается и освобождается от должности директором МБУ ДО «Кировский центр творчества «Юность» (далее – Учреждение).

1.4. Методист подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. На период отпуска и временной нетрудоспособности методиста его обязанности могут быть возложены на педагога дополнительного образования. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.6. Методист **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 компетентного 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 Учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности.

Методист:

2.1. **Осуществляет** методическую работу в Учреждении.

2.2. **Анализирует:**

- состояние учебно-методической (учебно-тренировочной) и воспитательной работы в Учреждении и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности;
- и обобщает результаты экспериментальной работы Учреждения. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников.

2.3. **Принимает** участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников.

2.4. **Оказывает** помощь педагогическим работникам в определении содержания образовательных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности Учреждения, в разработке рабочих образовательных (предметных) программ (модулей) по дисциплинам и учебным курсам, планов, учебно – методических комплексов.

2.5. **Организует:**

- разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.;
- и координирует работу методических объединений педагогических работников, оказывает им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности;
- и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т. д.

2.6. Участвует:

- в организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям их деятельности, по научно-методическому обеспечению содержания образования, в разработке перспективных планов заказа учебных пособий, методических материалов;
- в комплектовании учебных групп, кружков и объединений учащихся;
- в деятельности педагогического и иных советов Учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- в разработке перспективных планов издания учебных пособий, методических материалов.

2.7. Обобщает и распространяет информацию о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и информационных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования.

2.8. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в Учреждении.

2.9. Обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса.

2.10. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права.

Методист **имеет право:**

3.1. Участвовать в управлении Учреждением, защищать свою профессиональную честь и достоинство.

3.2. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением, методы оценки знаний учащихся.

3.3. Представлять на рассмотрение директора Учреждения предложения по вопросам своей деятельности.

3.4. Получать от руководителей и специалистов Учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.5. Требовать от руководителей Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.6. Повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

3.7. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от директора Учреждения достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4. Ответственность.

Методист несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.3. За причинение материального ущерба, - в соответствии с действующим законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

Методист:

5.1. Работает в соответствии с нагрузкой по графику, утвержденному директором Учреждения.

5.2. Планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль в соответствии с учебным планом Учреждения, годовым календарным графиком, годовым планом работы Учреждения и утвержденной образовательной программой и программой развития Учреждения. План работы утверждается непосредственным руководителем.

5.3. Представляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности за учебный год, по окончании каждого учебного модуля.

5.4. Получает от директора Учреждения и (или) его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками.

5.6. Исполняет обязанности педагогов дополнительного образования в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом Учреждения на основании приказа директора.

5.7. Передает заместителю директора по учебно-воспитательной работе информацию, полученную на совещаниях, семинарах, курсах непосредственно после ее получения.

Должностная инструкция составлена на 4 (четырёх) листах.