

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Л.В. Габдурахманова /Л.В. Габдурахманова/

«26» 08 2021г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

В.В. Пыченков /В.В. Пыченков/

Приказ № 35 от «27» 08 2021г.



Должностная инструкция методиста

МБУ ДО «Центр детского технического творчества» ЕМР РТ

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики методиста, утвержденной Приказом 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», в соответствии с Профессиональным стандартом: 01.003 «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 мая 2018 года № 298н; на основании ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 марта 2020 года; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная инструкция определяет перечень трудовых функций и обязанностей методиста в учреждении, а также его права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе образовательной организации.

1.3. Методист назначается и освобождается от должности приказом директора. На время отпуска и временной нетрудоспособности методиста его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора, изданного с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Методист относится к категории специалистов, непосредственно подчиняется директору.

1.5. На должность методиста принимается лицо:

- имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки"; высшее образование либо среднее профессиональное образование в рамках иного направления 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 по направлению подготовки "Образование и педагогические науки";
- без предъявления требований к стажу работы;
- прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные

медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- к работе в учреждение не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации; признанные недееспособными в установленном Федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

1.6. В своей деятельности методист руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента, решениями Правительства РФ и органов управления образования всех уровней по вопросам, касающимся образования и воспитания обучающихся. Также, методист учреждения руководствуется:

- Федеральным Законом №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации;
- основами педагогики, психологии, физиологии и гигиены;
- Уставом и локальными правовыми актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора учреждения;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- трудовым договором между работником и работодателем;
- Конвенцией ООН о правах ребенка.

1.7. Методист должен знать:

- законодательство Российской Федерации и субъекта Российской Федерации об образовании и о персональных данных;
- законодательство Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в части, регламентирующей осуществление дополнительных образовательных программ;
- возрастные особенности обучающихся, особенности реализации дополнительных общеобразовательных программ для одаренных обучающихся, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, вопросы индивидуализации обучения;
- источники достоверной информации, отражающие государственную и региональную политику в области образования в целом и реализации дополнительных общеобразовательных программ соответствующей направленности в частности;
- локальные нормативные акты организации, осуществляющей образовательную деятельность, регламентирующие вопросы программно-методического обеспечения образовательной деятельности, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные;
- методические основы маркетинговых исследований в образовании;
- методологические и теоретические основы современного дополнительного образования детей и взрослых;
- направления и перспективы развития дополнительного образования (для реализации дополнительных предпрофессиональных программ в соответствующей области);
- направления и перспективы развития системы дополнительного образования в Российской Федерации и мире;
- особенности построения компетентностно-ориентированной образовательной деятельности;
- правила слушания, ведения беседы и убеждения;
- приемы привлечения внимания, структурирования информации, преодоления барьеров общения;
- логику и правила построения устного и письменного монологического сообщения, ведения профессионального диалога;

- психолого-педагогические и организационно-методические основы организации образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам;
- современные концепции и модели, образовательные технологии дополнительного образования;
- современные образовательные технологии дополнительного образования;
- стадии профессионального развития педагогических работников;
- тенденции развития дополнительного образования детей и взрослых;
- теория и практика маркетинговых исследований в образовании;
- требования обеспечения безопасности жизни и здоровья обучающихся;
- требования охраны труда при проведении учебных занятий и досуговых мероприятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне ее (на выездных мероприятиях).

1.8. Методист должен уметь:

- разрабатывать и представлять администрации учреждения и педагогическому коллективу предложения по определению перечня, содержания дополнительных общеобразовательных программ, продвижению услуг дополнительного образования организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- обрабатывать персональные данные с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации;
- анализировать и оценивать инновационные подходы к построению дополнительного образования (обновление содержания, форм, методов, приемов, средств обучения), находить в различных источниках информацию, необходимую педагогу дополнительного образования (преподавателю, тренеру-преподавателю) для решения профессиональных задач и самообразования;
- проводить групповые и индивидуальные консультации по разработке образовательных программ, оценочных средств, циклов занятий, досуговых мероприятий и других методических материалов с учетом стадии профессионального развития, возрастных и индивидуальных особенностей педагога дополнительного образования.
- оценивать качество разрабатываемых материалов на соответствие:
 - порядку организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам;
 - современным теоретическим и методическим подходам к разработке и реализации дополнительных образовательных программ;
 - образовательным потребностям учащихся, требованию предоставления образовательной программой возможности ее освоения на основе индивидуализации содержания;
 - требованиям охраны труда.
- анализировать состояние методической работы и планировать методическую работу в учреждении;
- организовывать обсуждение и обсуждать методические вопросы с педагогическими работниками;
- оказывать профессиональную поддержку в оформлении и представлении педагогическими работниками своего опыта;
- планировать проведение мониторинга и оценки качества реализации педагогическими работниками дополнительных общеобразовательных программ;
- проводить обсуждение результатов мониторинга качества реализации дополнительных общеобразовательных программ с директором образовательного учреждения и педагогическими работниками;
- оценивать квалификацию (компетенцию) педагогических работников, планировать их дополнительное профессиональное образование.

1.9. Методист должен знать и соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда в образовательном учреждении.

1.10. Методист должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в образовательной организации.

1.11. Методисту запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

2. Трудовые функции

Основными трудовыми функциями методиста являются:

2.1. Организация методической работы в учреждении.

2.2. Оказание консультативной и практической помощи педагогам ДО учреждения.

2.3. Аттестация руководителей и педагогов ДО, учащихся учреждения.

3. Должностные обязанности методиста

3.1. Организовывает систему методической работы в учреждении;

3.2. Анализирует состояние методической работы в учреждении и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности;

3.3. Обеспечивает сохранность методических документов и контролирует документооборот согласно возложенной части номенклатуры дел.

3.4. Участвует в комплектовании учебных групп, кружков и объединений обучающихся;

3.5. Организует освещение в СМИ положительного опыта работы учреждения.

3.6. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и педагогов;

3.7. Организует методическую помощь в составлении программ педагогов ДО, образовательных программ ЦДТТ, календарных графиков, планов и отчетов по методической деятельности;

3.8. Лично участвует в составлении планов мероприятий и других видов деятельности, в текущем и перспективном планировании всей деятельности учреждения;

3.9. Отвечает за организацию и проведение методических советов, круглых столов, семинаров.

3.10. Обеспечивает оперативное информирование педагогов ДО, находящихся в непосредственном подчинении, по текущей деятельности Центра;

3.11. Готовит проекты приказов и распоряжений по направлениям деятельности Центра;

3.12. Контролирует деятельность педагогов ДО и за их участие в конкурсах, семинарах, и других мероприятий различного уровня; публикации, стажировки и т.д.;

3.13. Контролирует правильность и своевременность заполнения необходимой документации педагогами ДО;

3.14. Составляет нормативно-правовые акты:

- перспективный план работы на год;
- планы работы на месяц;
- положения о проведении мероприятий;
- отчет о работе за месяц;
- аналитический отчет за год.

3.15. Готовит итоговые материалы месячных, полугодовых, годовых информационно-аналитических отчетов и справок по результатам методической деятельности Центра, представляя их на утверждение директора;

3.16. Присутствует на любых занятиях, проводимых с учащимися в учреждении, социально - досуговых и других массовых мероприятиях, консультациях и других формах индивидуальной и групповой работы с обучающимися.

3.17. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.

3.18. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

Методист образования имеет право:

4.1. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.2. На предоставление ему рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.3. На предоставление ему полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.4. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иным законодательством Российской Федерации.

4.5. Знакомиться с приказами руководителя учреждения, касающимися его деятельности.

4.6. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников учреждения; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.

4.7. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от педагогов ДО информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.8. Привлекать педагогов ДО (с разрешения руководства) к решению задач, возложенных на него.

4.9. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

5.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке методист несет ответственность:

- за достоверность предоставляемой информации, ее своевременную подготовку;
- за неправомерное использование предоставленных должностной инструкцией прав и полномочий, а также использование их в личных целях;
- за недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы;
- за нарушение прав и свобод несовершеннолетних, установленных законом Российской Федерации, Уставом и локальными актами образовательной организации;
- за разглашение конфиденциальной информации, полученной в результате выполнения должностных обязанностей, персональных данных педагогических работников, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- за неоказание или несвоевременное оказание первой помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрытие от администрации образовательной организации несчастного случая;
- за несоблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- за нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в образовательном учреждении;
- за несвоевременное прохождение медосмотра.

5.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора образовательного учреждения и

иных локальных нормативных актов, работник подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За использование, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка методист может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм методист дополнительного образования образовательной организации привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение учреждению или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей методист несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовых функций несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Методисту устанавливается продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) 36 часов в неделю.

6.2. Методист взаимодействует с методистами дополнительного образования других образовательных организаций по вопросам обмена опытом деятельности.

6.3. Самостоятельно планирует свою деятельность на каждый учебный год и месяц. Планы работы утверждаются директором.

6.4. Получает от администрации информацию нормативно-правового характера, систематически знакомится под расписку с соответствующими документами, как локальными, так и вышестоящих органов управления образования.

6.5. Обменивается информацией по вопросам, относящимся к его деятельности, с администрацией и педагогическими работниками образовательной организации.

6.6. Участвует в подготовке педагогических, методических советов, принимает участие в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

6.7. Принимает активное участие в семинарах, конференциях и совещаниях.

6.8. Сообщает директору и его заместителям информацию, полученную на совещаниях, семинарах, конференциях непосредственно после ее получения.

6.9. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в рабочем кабинете.

6.10. Исполняет обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.11. На период отпуска и временной нетрудоспособности методиста его обязанности могут быть возложены на заместителей директора или педагогов из числа наиболее опытных.

6.12. Информировывает администрацию образовательного учреждения о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности. Вносит предложения по устранению недостатков, по оптимизации своей деятельности.