

Принято на заседании
общего собрания
работников ЦВР
протокол № 1
«29» авг. 20 19 г.

Согласовано
Председатель профкома
З.Г. Шакирзянов
«29» авг. 20 19 г.

Утверждено приказом
МБУ ДО ЦВР
№ 45 от 01 сентября 20 19 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕТОДИСТА

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики методиста, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08 2010 г. № 761-р, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Назначение на должность методиста и освобождение от неё производится приказом директора центра.

1.3. Методист подчиняется непосредственно заместителю директора по УВР.

1.4. Методист должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет. Для старшего методиста – высшее профессиональное образование и стаж работы в должности методиста не менее 2 лет.

1.5. 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 систематизации методических и информационных материалов;
- основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, организации их проката;
- содержание фонда учебных пособий;
- теорию и методику управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- 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 заменяющими), педагогическими работниками;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- устав учреждения;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- планы работы учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функции.

Основным направлением деятельности методиста является:

2.1. Осуществление методической работы в Центре.

3. Должностные обязанности.

3.1. Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы в Центре и разрабатывает предложения по повышению их эффективности.

3.2. Оказывает помощь педагогическим работникам Центра в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности учреждения, в разработке рабочих образовательных программ объединений.

3.3. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий, типовых перечней оборудования, дидактических материалов.

3.4. Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы Центра.

3.5. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников.

3.6. Организует и координирует работу методических объединений педагогических работников, оказывает им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности.

3.7. Участвует в работе по организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям их деятельности, в разработке перспективных планов заказа учебных пособий, методических материалов.

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

3.9. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов-фестивалей, слетов, соревнований, выставок, акций и т.д.

3.10. Участвует в комплектовании групп, кружков и объединений обучающихся.

- 3.11. Участвует в деятельности педагогического и иных советов Центра, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
- 3.12. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.
- 3.13. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.14. При выполнении обязанностей старшего методиста наряду с выполнением обязанностей, предусмотренных по должности методиста, осуществляет руководство подчиненными ему исполнителями. Участвует в разработке перспективных планов издания учебных пособий, методических материалов.
- 3.15. Проходит периодические медицинские обследования.
- 3.16. Соблюдает этические нормы поведения в центре, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагогов.

4. Права.

Методист имеет право:

- 4.1. Участвовать в управлении центра в порядке, определенном Уставом Центра.
- 4.2. На свободу выбора и использование методов работы по выбранному направлению.
- 4.3. На повышение профессионального уровня за пределами города и края.
- 4.4. На частное использование рабочего времени для методической работы в других учреждениях образования.
- 4.5. На издание авторских работ.
- 4.6. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.7. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.8. Защищать свои интересы самостоятельно и /или/ через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением методистом норм профессиональной этики.
- 4.9. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования. За исключением случаев, предусмотренных законом.
- 4.10. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся.
- 4.11. С разрешения руководства Центра привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.
- 4.12. Повышать квалификацию.
- 4.13. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.

5. Ответственность.

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка центра. Законных распоряжений директора центра и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных

настоящей Инструкцией, методист несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника, а также совершение иного аморального поступка методист может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за подобный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За виновное причинение центру или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей методист несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных Трудовым и/или Гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

6.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждое учебное полугодие. План работы утверждается заместителем директора центра по научно-методической работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.2. представляет заместителю директора центра по научно-методической работе письменный отчет о своей деятельности по окончании каждого учебного полугодия.

6.3. Получает от директора и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Работает в тесном контакте с педагогическими работниками, родителями обучающихся, воспитанников (лицами, их заменяющими), систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками центра.

6.5. Поддерживает тесные контакты с педагогическими коллективами школ и иных образовательных учреждений дополнительного образования детей, учреждениями дополнительного профессионального педагогического образования, научно-методическими Центрами, общественностью.

С инструкцией ознакомлен(а)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____