

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детская художественная школа №1»  
Советского района г. Казани  
(МБУДО «ДХШ №1»)**

«Утверждаю»

И.о. директора  
МБУ ДО ДХШ №1

Советского района г. Казани  
*С.В. Казанцева*

Введено в действие приказом  
№ 196 от 19.03.2020г.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Методист

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность методиста.

1.2. Методист назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Учреждения.

1.3. Методист подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.4. 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» или 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». Требования к опыту практической работы: для старшего методиста - не менее двух лет в должности методиста или в должности педагога дополнительного образования, иной должности педагогического работника

Особые условия допуска к работе: отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации

1.5. Методист должен знать:

- Законодательство Российской Федерации и субъекта Российской Федерации об образовании и о персональных данных
- Теория и практика маркетинговых исследований в образовании
- Методические основы маркетинговых исследований в образовании
- Тенденции развития дополнительного образования детей и взрослых
- Психолого-педагогические и организационно-методические основы организации образовательного процесса по дополнительным образовательным программам
- Современные образовательные технологии дополнительного образования детей и взрослых
- 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 предпрофессиональных программ в области искусств (для работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по соответствующим программам)
- Локальные нормативные акты учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, регламентирующие организацию образовательного процесса, разработку программно-методического обеспечения, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные
- Методологические и теоретические основы современного дополнительного образования детей и взрослых
- Направления и перспективы развития системы дополнительного образования в Российской Федерации и мире
- Направления и перспективы развития образования в области искусств или физической культуры и спорта (для реализации дополнительных предпрофессиональных программ в соответствующей области)
- Современные концепции и модели, образовательные технологии дополнительного образования детей и взрослых в избранной области
- Особенности построения компетентностно-ориентрованного образовательного процесса
- Возрастные особенности обучающихся, особенности реализации дополнительных общеобразовательных программ для одаренных обучающихся и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, вопросы индивидуализации обучения
- Стадии профессионального развития 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

- Требования охраны труда при проведении учебных занятий и досуговых мероприятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне ее (на выездных мероприятиях)

- Требования обеспечения безопасности жизни и здоровья обучающихся

- Источники надежной и достоверной информации, отражающие государственную и региональную политику в области образования в целом и реализации дополнительных общеобразовательных программ соответствующей направленности в частности

- Правила делового этикета

- Структура учреждения

- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.6. Методист должен уметь:

- Формулировать и обсуждать с руководством организации и специалистами задачи, концепцию и методы исследования рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых (далее - исследование), ресурсы, необходимые для его проведения, и источники их привлечения

- Формировать план выборки, разрабатывать самостоятельно или с участием специалистов инструментарий исследования

- Обеспечивать оптимизацию затрат на проведение исследования

- Организовывать апробацию разработанного инструментария исследования

- Распределять обязанности между специалистами, обучать использованию инструментария исследования, обеспечивать координацию их деятельности и выполнение программы исследования

- Использовать инструментарий исследования, различные формы и средства взаимодействия с респондентами

- Производить первичную обработку результатов исследования и консультировать специалистов по ее проведению

- Обрабатывать, анализировать и интерпретировать результаты изучения рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых, привлекать к работе экспертов, организовывать обсуждение результатов анализа

- Разрабатывать и представлять руководству организации 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 в избранной области (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 обучающихся, требованию предоставления образовательной программой возможности ее освоения на основе индивидуализации содержания; требованиям охраны труда

- Анализировать состояние методической работы и планировать методическую работу в организации, осуществляющей образовательную деятельность

- Консультировать руководителей методических объединений (кафедр) или иных структур, занимающихся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, методической деятельностью, по вопросам, относящимся к их компетенции

- Организовывать обсуждение и обсуждать методические вопросы с педагогическими работниками

- Оказывать профессиональную поддержку в оформлении и представлении педагогическими работниками своего опыта

- Использовать различные средства и способы распространения позитивного опыта организации образовательного процесса, в том числе с применением ИКТ и возможностей информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- Готовить программно-методическую документацию для проведения экспертизы (рецензирования) и анализировать ее результаты

- Планировать проведение мониторинга и оценки качества реализации педагогами дополнительных общеобразовательных программ

- Анализировать занятия и досуговые мероприятия, обсуждать их в диалоге с педагогами

- Разрабатывать на основе результатов мониторинга качества реализации дополнительных общеобразовательных программ рекомендации по совершенствованию образовательного процесса для педагогов дополнительного образования детей и взрослых в избранной области

- Проводить обсуждение с руководством образовательной организации и педагогами результатов мониторинга качества реализации дополнительных общеобразовательных программ

- Оценивать квалификацию (компетенцию) педагогов, планировать их подготовку, переподготовку и повышение квалификации

1.7. Методист в своей работе руководствуется:

- Законодательными актами Российской Федерации;
- Трудовым законодательством Российской Федерации;
- локальными нормативными актами Учреждения по вопросам защиты персональных данных;
- правилами внутреннего трудового распорядка, инструкцией о мерах пожарной безопасности, приказами, распоряжениями и другими локальными нормативными актами Учреждения.
- Уставом Учреждения.
- Настоящей должностной инструкцией.

1.8. Методист выполняет следующие трудовые функции:

- Организация и проведение исследований рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых.
- Организационно-педагогическое сопровождение методической деятельности педагогов дополнительного образования
- Мониторинг и оценка качества реализации педагогами дополнительных общеобразовательных программ

1.9. На время отсутствия заведующего хозяйством (командировка, отпуск, болезнь, пр.) назначается работник, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенной на него работы приказом директором Учреждения.

## 2. ТРУДОВЫЕ ДЕЙСТВИЯ

2. Методист выполняет следующие трудовые действия:

2.1. Организация и проведение исследований рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых.

2.2. Организационно-педагогическое сопровождение методической деятельности педагогов дополнительного образования

2.3. Мониторинг и оценка качества реализации педагогами дополнительных общеобразовательных программ

2.4. Проведение групповых и индивидуальных консультаций для педагогов дополнительного образования по разработке образовательных программ, оценочных средств, циклов занятий, досуговых мероприятий и других методических материалов

2.5. Контроль и оценка качества программно-методической документации

2.6. Организация экспертизы (рецензирования) и подготовки к утверждению программно-методической документации

2.7. Организация под руководством уполномоченного руководителя учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, методической работы, в том числе деятельности методических объединений или иных аналогичных структур, обмена и

распространения позитивного опыта профессиональной деятельности педагогов дополнительного образования

2.8. Посещение и анализ занятий и досуговых мероприятий, проводимых педагогами

2.9. Разработка рекомендаций по совершенствованию качества образовательного процесса

2.10. Организация под руководством уполномоченного руководителя учреждения повышения квалификации и переподготовки педагогических работников

### 3. ПРАВА

3. Методист имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства, связанными с исполнением им трудовых действий.

3.2. Запрашивать и получать в необходимые сроки материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности, знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения трудовых действий

3.3. Обращаться к непосредственному руководителю за содействием по исполнению своих трудовых действий

3.4. Проходить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4. Методист несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых действий, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

С Инструкцией ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять, экземпляр на руки получил

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_

(подпись)<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

С Инструкцией ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять, экземпляр на руки получил

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

С Инструкцией ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять, экземпляр на руки получил

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

С Инструкцией ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять, экземпляр на руки получил

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

С Инструкцией ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять, экземпляр на руки получил

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

С Инструкцией ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять, экземпляр на руки получил

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

С Инструкцией ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять, экземпляр на руки получил

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

С Инструкцией ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять, экземпляр на руки получил

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

С Инструкцией ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять, экземпляр на руки получил

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

С Инструкцией ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять, экземпляр на руки получил

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

С Инструкцией ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять, экземпляр на руки получил

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup>Подпись и дата ознакомления проставляются работником собственноручно!