

Утверждаю  
Директор МБОУ ДО  
«ЦТР «Центральный»

\_\_\_\_\_ А.Ю.Спивакова

«30» декабря 2021года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**Заместителя директора по методической работе**  
**муниципального бюджетного образовательного учреждения**  
**дополнительного образования**  
**муниципального образования город Краснодар**  
**«Центр творческого развития «Центральный»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, закона Российской Федерации «Об образовании» (в редакции федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утвержденные приказом Минобразования РФ от 27 февраля 1995 г. № 92.

1.2. Заместитель директора по методической работе назначается и освобождается от должности директором учреждения.

1.3. Заместитель директора по методической работе подчиняется непосредственно директору.

1.4. Заместителю директора по методической работе непосредственно подчиняются:

- руководители методических объединений;
- педагоги дополнительного образования, методисты, педагоги-организаторы, концертмейстеры.

1.5. На период отпуска или временной нетрудоспособности заместителя директора по методической работе его должностные обязанности могут быть возложены на других заместителей директора. Временное исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора.

1.6. Заместитель директора по методической работе должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода,

развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции; установления контактов с учащимися разного возраста, их родителями, лицами их замещающими, коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента; управления персоналом; основы управления проектами.

1.7. В своей работе заместитель директора по методической работе руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органами управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

## **2. Требования к квалификации**

2.1. Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

## **3. Должностные обязанности**

Заместитель директора по методической работе выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Координирует работу педагогических работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.

3.2. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

3.3. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

3.4. Организует методическую работу.

3.5. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

3.6. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.

3.7. Организует проведение аттестации педагогических и других работников в учреждении.

3.8. Руководит работой по изучению и внедрению передового педагогического

опыта в учебный процесс.

3.9. Составляет долгосрочные и годовые планы инновационно-экспериментальных и научно-методических работ учреждения.

3.10. Утверждает планы работ, ответственных исполнителей; организывает работу по выявлению затруднений педагогов.

3.11. Координирует разработку методических рекомендаций для педагогов; составляет «копилку» методических идей.

3.12. Посещает объединения, проводимые педагогами, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов, вырабатывает необходимые рекомендации.

3.13. Оказывает помощь педагогам в освоении и разработке инновационных программ и технологий в работе по темам самообразования.

3.14. Осуществляет систематическое наблюдение за ходом инновационно-экспериментальной деятельности, анализирует ее состояние, организывает обсуждение в коллективе проблем, связанных с этой деятельностью, вносит коррективы в планы и содержание.

3.15. Организует работы, связанные с внедрением образовательных технологий, привлекает педагогические кадры вузов к организации научно-исследовательской работы педагогов.

3.16. Организует обучение педагогов методике научно-исследовательских и инновационных работ, повышение их квалификации по тематике и проблематике педагогического поиска в коллективе.

3.17. Систематизирует и обобщает годовые отчеты о научно-методической работе, готовит сводный отчет по итогам года и составляет номенклатуру дел.

3.18. Проводит анкетирование педагогов, учащихся по вопросам научно-методической деятельности.

3.19. Организует деловое партнерство с научными учреждениями, научно-методические семинары, конференции на основе выполняемых разработок.

3.20. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### **4. Права**

Заместитель директора по методической работе имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися в учреждении.

4.2. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с педагогическим коллективом, планировать работу, исходя из общего плана работы учреждения и педагогической целесообразности.

4.3. Отдавать распоряжения по вопросам методической работы, визировать приказы директора по вопросам организации методической работы.

4.4. Участвовать в управлении учреждения в порядке, определенном Уставом, участвовать в работе педагогического совета учреждения, в ведении переговоров с партнерами других учреждений дополнительного образования по методической работе.

4.5. Вносить предложения о поощрениях, моральном и материальном стимулировании участников методического процесса.

4.6. Вносить предложения о начале и прекращении или приостановлении реализации конкретных методических проектов учреждения.

## **5. Ответственность**

Заместитель директора по методической работе несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора, должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, в том числе, за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора по методической работе несет дисциплинарную ответственность – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Заместитель директора по методической работе:

6.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год; план работы утверждается директором не позднее 5 дней с начала планируемого периода.

6.2. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не менее 5 страниц в течении 10 дней по окончании учебного года.

6.3. Получает от директора информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию с педагогическими работниками, заместителями директора по учебно-воспитательной, организационно-массовой и административно-хозяйственной работе.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(на):

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_