

Утверждаю
Директор МБОУ ДО
«ЦТР «Центральный»

_____ А.Ю.Спивакова

«30» декабря 2021года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
методиста
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. Методист назначается и освобождается от должности директором учреждения.

1.3. Методист подчиняется непосредственно директору учреждения и заместителю директора по методической работе.

1.4. Методисту непосредственно подчиняются педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы, концертмейстеры учреждения.

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 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, организация их проката; содержание фонда учебных пособий; теорию и методы 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 учащимися 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 текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

1.6. В своей работе методист 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 и стаж работы по специальности не менее двух лет.

3. Должностные обязанности

3.1. Руководит одним методическим объединением учреждения.

3.2. Осуществляет методическую работу в учреждении.

3.3. Анализирует состояние учебно-методической работы в учреждении и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.

3.4. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов учреждений.

3.5. Оказывает помощь педагогическим работникам учреждений в определении содержания учебных 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.

3.6. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий.

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

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

3.9. Участвует в работе организации повышения квалификации и

переподготовки работников по соответствующим направлениям их деятельности, по научно-методическому обеспечению содержания образования, в разработке учебных пособий, методических материалов.

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

3.11. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т.д.

3.12. Участвует в комплектовании объединений учащихся.

3.13. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.

3.14. Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

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

3.16. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.17. Участвует в разработке перспективных планов издания учебных пособий, методических материалов.

3.18. Организует разработку долгосрочных программ развития учреждения.

3.19. Участвует в организации научно-методических семинаров, конференций на основе выполняемых разработок.

3.20. Посещает занятия педагогов в творческих объединениях и доводит результаты анализа до педагогов и директора учреждения.

3.21. Оценивает авторские, индивидуально адаптированные и модифицированные программы, тематическое планирование, разработки мероприятий.

3.22. Участвует в организации и проведении праздников, конкурсов, выставок, массовых мероприятий.

4. Права

Методист имеет право:

4.1. Выбирать формы методической работы с педагогическими работниками и учащимися, планировать работу, исходя из педагогической целесообразности.

4.2. Давать необходимые распоряжения по вопросам методической работы, требовать своевременного представления необходимой информации.

4.3. Производить оценку работы педагогов, работающих в учреждении и вносить предложения по её итогам.

4.4. Вносить предложения о поощрениях, моральном и материальном стимулировании участников учебного процесса.

4.5. Иметь педагогическую нагрузку при внутреннем и внешнем совместительстве в соответствии с законодательством РФ.

4.6. Осуществлять иные полномочия, исходящие из текущей необходимости и регулируемых временными локальными актами учреждения.

5. Ответственность

Методист несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных

