



«Согласовано»

Председатель ПК

Р.Р. Проненко



«Утверждаю»

Директор МБОУ ДО ЦДЮТ

Н.Б. Лукьянчук

Должностная инструкция

методиста муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования «Центр детско-юношеского туризма»
МО г. Краснодар

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора, на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 06.10.2010 N 18638) и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения.

1.1. Методист относится к категории специалистов.

1.2. На должность методиста принимается лицо, имеющее высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области методической деятельности в дополнительном образовании детей и взрослых, а также опыт работы не менее 2 лет;

1.3. Назначение на должность методиста и освобождение от нее производится приказом директора учреждения.

1.4. Методист подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. Методист должен знать:

1.5.1. 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;

1.5.2. Принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов, образовательных программ и другой учебно-методической документации;

1.5.3. Нормативные правовые акты, психолого-педагогические и организационно-методические основы организации образовательного процесса по программам дополнительного образования детей и взрослых;

1.5.4. Современные образовательные технологии дополнительного образования детей и взрослых;

1.5.5. Локальные нормативные акты образовательной организации, регламентирующие вопросы программно-методического обеспечения

Подписано цифровой подписью:

Лукьянчук Наталья Борисовна

Дата: 2021.02.16 10:21:26 +03'00'

- образовательного процесса, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные;
- 1.5.6. Возрастные особенности учащихся, особенности реализации дополнительных общеобразовательных программ для одаренных учащихся, учащихся с ограниченными возможностями здоровья, вопросы индивидуализации обучения;
- 1.5.7. Стадии профессионального развития педагогов;
- 1.5.8. Правила внутреннего трудового распорядка;
- 1.5.9. Требования охраны труда и правила пожарной безопасности.
- 1.6. Методист должен уметь:
- 1.6.1. Проводить групповые и индивидуальные консультации по разработке программ, оценочных средств, циклов занятий, досуговых мероприятий и других методических материалов с учетом стадии профессионального развития, возрастных и индивидуальных особенностей педагога;
- 1.6.2. 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 программ дополнительного образования;
 - образовательным потребностям учащихся, требованию предоставления программой возможности ее освоения на основе индивидуализации содержания;
 - требованиям охраны труда;
- 1.6.3. Анализировать состояние методической работы и планировать методическую работу в учреждении;
- 1.6.4. Планировать проведение мониторинга и оценки качества реализации педагогами дополнительных общеобразовательных программ;
- 1.6.5. 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;
- 1.6.7. Обращивать персональные данные с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации;
- 1.6.8. Оценивать квалификацию педагогов, планировать их подготовку, переподготовку и повышение квалификации, аттестацию.

2. Должностные обязанности.

- 2.1. Осуществляет методическую работу в образовательном учреждении.
- 2.2. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов учреждений. Принимает участие в работе аттестационной комиссии.
- 2.3. Оказывает помощь педагогическим работникам учреждений в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению

образовательной деятельности учреждений, в разработке общеобразовательных общеразвивающих программ.

2.4. Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы учреждений. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников.

2.5. Организует и координирует работу объединений педагогических работников по туристско-краеведческой, физкультурно-спортивной, социально-педагогической и естественнонаучной направленностям, оказывает им консультативную и практическую помощь.

2.6. 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.

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

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

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

2.10. Принимает участие в подготовке необходимой документации по лицензированию, аттестации учреждения.

2.11. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.12. Осуществляет посещение и анализ занятий и досуговых мероприятий, проводимых педагогами. Разрабатывает рекомендации по совершенствованию качества образовательного процесса.

3. Права

Методист имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.2. Требовать от руководителя учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.3. Заключать, изменять или расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, или иными федеральными законами.

3.4. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.5. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ и дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам в крае и России.

4. Ответственность

Методист привлекается к ответственности:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством об образовательной деятельности.

4.2. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности, - в порядке, установленном действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получен на руки:

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

« » _____ 20__ г.