

«Утверждаю»
Директор МБУ ДО ЦРТДЮ г.Ак-Довурак
_____ Куулар Ш.С.

Должностная инструкция методиста Муниципального опорного центра дополнительного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации №13н от 08.09.2015

«Об утверждении профессионального стандарта», «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 №761н.;

Для разработки инструкции учитывалась законодательная база:

Закон РФ «Об образовании» №273-ФЗ. Статья46,47,48

Типовое положение об учреждении дополнительного образования;

1.2. Методист Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Центра развития творчества детей и юношества г. Ак-Довурака (далее- МБУ ДО ЦРТДЮ г. Ак-Довурака) относится к категории педагогических работников, назначается и освобождается от должности директором МБУ ДО ЦРТДЮ г. Ак-Довурака.

1.3. На период отпуска и временно не трудоспособности методиста его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по УВР, методиста, педагога-организатора, педагога дополнительного образования из числа более опытных сотрудников МБУ ДО ЦРТДЮ г. Ак-Довурака. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора МБУ ДО ЦРТДЮ г. Ак-Довурака, изданного с соблюдением требований трудового законодательства.

1.4. Методист должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 2 лет. Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность методиста.

1.5. Методист подчиняется непосредственно руководителю МОЦ структурного подразделения, в котором исполняет функции методиста, в отсутствие непосредственного руководителя МОЦ-лицу, назначенному приказом Директора, исполняющим его обязанности. Решение подчинении методиста конкретному лицу определяет Директор в зависимости от задач программы деятельности, программы развития центра.

1.6. Методист соблюдает Закон об образовании РФ, Конвенция о правах ребенка.РФ, иные законодательные акты РФ, определяющие и регулирующие нормы и требования к системе образования и воспитания обучающихся, Руководствуется Конституцией РФ; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Уставом и локальными правовыми актами, приказами и распоряжениями Директора центра.

2. Методист должен знать:

2.1.Приоритетные направления развития системы образования в Российской Федерации; нормативно-правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; основы педагогики и возрастной психологии; 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 образовательным программам, 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; технологии систематизации методических и информационных материалов; методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода; сетевых форм взаимодействия/реализации образовательных программ; способы диагностики образовательного процесса; трудовое законодательство; основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной, антитеррористической безопасности, техники безопасности, антикоррупционной политики.

3.Трудовые функции

3.1.Основными направлениями деятельности методиста МОЦ являются:

3.2.Методическое сопровождение организации образовательного процесса по одному или нескольким направлениям деятельности дополнительного образования (комплектование учебных групп, объединений, разработка и модернизация образовательных программ), сопровождение системы мониторинга и контроля за развитием образовательного процесса с учетом задач программы развития, программы деятельности УДО, плана работы межведомственной рабочей группы по реализации задач муниципального опорного центра дополнительного образования (далее МОЦ).

3.3.Организация и координация методической работы педагогических работников;

3.4.Анализ состояния учебно-методической и воспитательной работы в пределах своей компетенции.

3.5.Содействие развитию личности, талантов и способностей, самостоятельности, формированию общей культуры обучающихся, повышению квалификации педагогических работников; развитию сетевых практик образования обучающихся, дистанционных технологий, педагогизации социальной сферы.

3.6.Обеспечение систематического анализа современных требований, актуальных задач, лучших образцов педагогических и методических практик и информирование участников образовательных отношений о возможностях личностного и профессионального развития в образовательном процессе.

4.Должностные обязанности

Методист выполняет следующие должностные обязанности:

4.1.Участвует в текущем и перспективном планировании деятельности МОЦ;

4.2. Участвует в комплектовании учебных групп и объединений обучающихся и принимает меры по его сохранению;

4.3. Оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения;

4.4. Оказывает педагогам помощь в составлении учебно-тематических планов по образовательным программам;

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

4.6. Оказывает консультативную и практическую помощь педагогическим работникам по соответствующим направлениям деятельности;

4.7. Совместно с замдиректора по УВР, руководителем МОЦ планирует и организовывает участие обучающихся, педагогов в конференциях, форумах,

инновационных и базовых площадках, смотрах, акциях, конкурсах, фестивалях и т.п. различного уровня;

4.8. Разрабатывает необходимую документацию по оформлению грантовых заявок, проведению конференций, конкурсов, выставок, олимпиад, соревнований, методических мероприятий, образовательных событий для педагогов и обучающихся и т.д.

4.9. Осуществляет систематический контроль качества образовательного процесса, объективности оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, посещает занятия и другие виды учебной деятельности, проводимой педагогическими работниками УДО, партнерами сети МОЦ, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения зам. директора по УВР, педагога-организатора -руководителя МОЦ, педагогов различных направлений образовательного процесса, в том числе организаций-партнеров сети МОЦ;

4.10. Организует и сопровождает работу по подготовке и проведению итоговой аттестации обучающихся;

4.11. Организует методическую, участвует в организации событийно-массовой, воспитательной работы в подведомственных по должности подразделениях (направлениях, проектах), МОЦ;

4.12. Участвует в осуществлении контроля за учебной нагрузкой обучающихся в образовательном процессе в соответствии с СанНиП;

4.13. Участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся;

4.14. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в УДО, в том числе в рамках взаимодействия с организациями-партнерами сети МОЦ;

4.15. Участвует в подбор и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства;

4.16. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников УДО, экспертизе эффективности деятельности, мониторинге результативности образовательных программ, в том числе организаций-партнеров сети МОЦ;

4.17. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, исполнение плана мероприятий программы деятельности УДО плана методической работы МОЦ;

4.18. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы, оснащении учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническим и средствами обучения, методическими материалами, периодическим и изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса;

4.19. Принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий обучающимся и работникам в подведомственных по назначению подразделениях(направлениях, проектах);

4.20. Контролирует правильное и своевременное ведение педагогам и журналов, отчетов о выполнении учебной программы, о движении контингента обучающихся; несет ответственность за своевременное и достоверное заполнение базы данных «Обучающиеся» в подведомственных по назначению подразделениях (направлениях, проектах);

4.21. Участвует в работе педагогического совета, методического совета, межведомственной рабочей группы МОЦ, разработческих группах разных уровней;

4.22. Участвует в поиске и привлечении партнеров в систему деятельности УДО, сети МОЦ, к разработке и реализации дополнительных образовательных программ, в том числе сетевого (в том числе межведомственного) взаимодействия, организации и проведения плановых мероприятий, подготовке и повышения квалификации кадров.

4.23. Участвует в разработке и/или организации образовательных программ

городских сезонных школ, летних профильных лагерей (погружений, сборовидр.)

4.24. Ведет просветительскую работу, консультации, совещания, собрания по работе с региональным навигатором дополнительного образования для родителей, педагогов при необходимости - работников организаций – партнеров сети МОЦ;

4.25. Ведет работу по информационному и методическому наполнению портала МОЦ;

4.26. Соблюдает этические нормы поведения, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

4.27. Соблюдает правила пожарной, антитеррористической безопасности, техники безопасности, охраны труда, антикоррупционной политики, правила внутреннего трудового распорядка и иные правила, регламентированные Уставом и локальными нормативами.

4.28. Проходит периодическое бесплатное медицинское обследование.

5. Права

Методист имеет право в пределах своей компетенции:

5.1. Участвовать в управлении УДО в порядке, определяемом Уставом.

5.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.

5.3. Знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

5.4. Знакомиться с проектами решений администрации, Управления образования Администрации г. Ак-Довурак касающихся деятельности.

5.5. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся своих должностных обязанностей.

5.6. Вносить на рассмотрение администрации предложения по улучшению деятельности.

5.7. Осуществлять взаимодействие со всеми работниками УДО при необходимости - участниками межведомственной группы МОЦ, в зависимости от плановых задач.

5.8. Самостоятельно выбирать формы и методы работы и планировать её, исходя из программы деятельности и плана работы МОЦ, педагогической и методической целесообразности.

5.9. Требовать, при необходимости, у работников, администрации, партнеров сети МОЦ необходимые сведения, документы, объяснения.

5.10. Повышать профессиональную квалификацию не реже 1 раза в три года, повышать профессиональное мастерство, аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.

5.11. Выполнять работы на договорной основе (без ущерба для основной работы, пределами графика рабочего времени или в пределах рабочего времени).

5.12. Присутствовать, участвовать в организации и проведении занятий, массовых мероприятий всех направлений УДО, партнёров сети МОЦ (по согласованию с администрацией учреждения-партнера сети МОЦ) без права делать замечания во время занятий/ мероприятий и в присутствии детей и посетителей.

5.13. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам в подведомственных по назначению подразделениях (направлениях, проектах);

5.14. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий и мероприятий в подведомственных по назначению подразделениях (направлениях, проектах), о чем немедленно сообщать замдиректора по УВР.

5.15. Свободно выбирать и использовать методики, формы и методы работы посвоемунаправлению.

5.16. Требовать от руководителя МОЦ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.17. Имеет иные права, общие для работников, закреплённые Уставом, коллективным договором, другими нормативными документами трудовым законодательством РФ.

6. Ответственность

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

6.1. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов методист несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

6.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью, а также совершение иного аморального проступка, методист может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом «Об образовании РФ». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

6.4. За нарушение правил пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, техники безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса методист привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

6.5. За виновное причинение участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением/ненадлежащим исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей методист несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

6.6. За жизнь и здоровье обучающихся в период проведения образовательного процесса, в т.ч. массовых мероприятий.

6.7. За выполнение в полном объеме плана работы в своём направлении деятельности в рамках реализации плана мероприятий МОЦ.

6.8. За качество и эффективность проводимых мероприятий.

7. График работы. Связи по должности

Методист:

7.1. Работает по графику, составленному исходя из 36-часов о пятидневной рабочей недели и утвержденному директором УДО графику.

7.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается руководителем МОЦ не позднее пяти дней сначала планируемого периода.

7.3. Получает от руководителя МОЦ материалы нормативно-правового и организационно-методического характера.

7.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией, с педагогическими работниками УДО при необходимости – с партнерами сети МОЦ, межведомственной рабочей группой МОЦ;

7.5. Представляет руководителю МОЦ письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждого учебного полугодия.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящая должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

8.2. Изготавливается в двух идентичных экземплярах для каждой из сторон, согласовывается с председателем профкома и утверждается директором УДО

8.3. Подписывается (каждый экземпляр) всеми заинтересованными лицами и подлежит до ведению до работника под роспись.

8.4. Подлежит (один экземпляр) обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

8.5. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора) или по факту её изменения (новой редакции). В случае изменения должностных обязанностей с предварительным уведомлением об их изменении в соответствии с трудовым законодательством РФ.

«» _____ 20____ г.

С инструкцией ознакомлен(а): _____

Ф.И.О.

подпись

дата

ознакомления

