

Согласовано:
Председатель профсоюза
_____ И.Н.Архинина

Утверждаю:
Директор МБОУ ДО ЦТ
_____ Е.С. Миндрина
ПР. № 201 от 06.12.2019г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕТОДИСТА

Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования Центра творчества

1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция методиста разработана на основании Профстандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 298н от 5 мая 2018 года, в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом МБОУ ДО ЦТ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Настоящая должностная инструкция по профстандарту устанавливает трудовые функции, должностные обязанности, права и ответственность, связи по должности сотрудника, занимающего в МБОУ ДО ЦТ должность методиста.

1.3. Методист относится к категории специалистов.

1.4. На должность методиста принимается лицо:

1) отвечающее одному из указанных в подпунктах "а" - "б" настоящего пункта требований:

а) Высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки" или

б) 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"

в) требования к опыту педагогической работы не предъявляются.

1.5. Условиями допуска к работе является:

а) отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;

б) прохождение обязательного предварительного (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.6. Методист назначается и освобождается от должности директором Центра. Методист подчиняется непосредственно директору МБОУ ДО ЦТ.

1.7. В своей работе Методист руководствуется должностной инструкцией, разработанной по профстандарту, Конституцией и указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, трудовым законодательством, Федеральным законом №273 –ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации». Также руководствуется Уставом и локальными правовыми

актами МБОУ ДО ЦТ, трудовым договором, нормативно-правовыми актами в области защиты прав детей, включая Конвенцию ООН о правах ребенка, правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности.

1.8. Методист должен знать:

- 1) Законодательство Российской Федерации и субъекта Российской Федерации об образовании и о персональных данных
- 2) Законодательство Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в части, регламентирующей осуществление дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств или физической культуры и спорта (для работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по соответствующим программам)
- 3) Локальные нормативные акты организации, осуществляющей 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
- 4) Методологические и теоретические основы современного дополнительного образования детей и взрослых
- 5) Направления и перспективы развития системы дополнительного образования в Российской Федерации и мире
- 6) Направления и перспективы развития образования в области искусств или физической культуры и спорта (для реализации дополнительных предпрофессиональных программ в соответствующей области)
- 7) Источники достоверной информации, отражающие государственную и региональную политику в области образования в целом и реализации дополнительных общеобразовательных программ соответствующей направленности в частности
- 8) Современные концепции и модели, образовательные технологии дополнительного образования детей и взрослых в избранной области
- 9) Особенности построения компетентностно-ориентированного образовательного процесса
- 10) Возрастные особенности обучающихся, особенности реализации дополнительных общеобразовательных программ для одаренных обучающихся и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, вопросы индивидуализации обучения
- 11) Стадии профессионального развития педагогических работников
- 12) 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
- 13) Требования охраны труда при проведении учебных занятий и досуговых мероприятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне ее (на выездных мероприятиях)
- 14) Требования обеспечения безопасности жизни и здоровья обучающихся
- 15) Теория и практика маркетинговых исследований в образовании
- 16) Методические основы маркетинговых исследований в образовании
- 17) Тенденции развития дополнительного образования детей и взрослых
- 18) Психолого-педагогические и организационно-методические основы организации образовательного процесса по дополнительным образовательным программам
- 19) Современные образовательные технологии дополнительного образования детей и взрослых
- 20) Нормативные правовые акты в области защиты прав детей, включая Конвенцию о правах ребенка
Виды внебюджетных средств, источники их поступления и направления использования
- 21) основные технические средства, включая информационно-коммуникационные технологии (ИКТ), электронные образовательные и информационные ресурсы,

возможности их использования на уроках, и условия выбора в соответствии с целью и задачами программы.

- 22) специальные условия, необходимые для дополнительного образования детей с ограниченными возможностями здоровья, специфику инклюзивного подхода в образовании (при их реализации)
- 23) возможности использования ИКТ для ведения документации.

1.9. Методист должен уметь:

- 1) 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
- 2) Формировать план выборки, разрабатывать самостоятельно или с участием специалистов инструментарий исследования
- 3) Обеспечивать оптимизацию затрат на проведение исследования
- 4) Организовывать апробацию разработанного инструментария исследования
- 5) Распределять обязанности между специалистами, обучать использованию инструментария исследования, обеспечивать координацию их деятельности и выполнение программы исследования
- 6) Использовать инструментарий исследования, различные формы и средства взаимодействия с респондентами
- 7) Производить первичную обработку результатов исследования и консультировать специалистов по ее проведению
- 8) Обрабатывать, анализировать и интерпретировать результаты изучения рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых, привлекать к работе экспертов, организовывать обсуждение результатов анализа
- 9) Разрабатывать и представлять руководству организации и педагогическому коллективу предложения по определению перечня, содержания дополнительных общеобразовательных программ, продвижению услуг дополнительного образования организации, осуществляющей образовательную деятельность
- 10) Обрабатывать персональные данные с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации
- 11) 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
- 12) 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
- 13) Оценивать качество разрабатываемых материалов на соответствие:
- 14) порядку организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам;
- 15) современным теоретическим и методическим подходам к разработке и реализации дополнительных образовательных программ;
- 16) образовательным потребностям обучающихся, требованию предоставления образовательной программой возможности ее освоения на основе индивидуализации содержания; требованиям охраны труда
- 17) Анализировать состояние методической работы и планировать методическую работу в организации, осуществляющей образовательную деятельность
- 18) Консультировать руководителей методических объединений (кафедр) или иных структур, занимающихся в организации, осуществляющей образовательную

деятельность, методической деятельностью, по вопросам, относящимся к их компетенции

- 19) Организовывать обсуждение и обсуждать методические вопросы с педагогическими работниками
- 20) Оказывать профессиональную поддержку в оформлении и представлении педагогическими работниками своего опыта
- 21) Использовать различные средства и способы распространения позитивного опыта организации образовательного процесса, в том числе с применением ИКТ и возможностей информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
- 22) Готовить программно-методическую документацию для проведения экспертизы (рецензирования) и анализировать ее результаты
- 23) Планировать проведение мониторинга и оценки качества реализации педагогическими работниками дополнительных общеобразовательных программ
- 24) Анализировать занятия и досуговые мероприятия, обсуждать их в диалоге с педагогическими работниками
- 25) Разрабатывать на основе результатов мониторинга качества реализации дополнительных общеобразовательных программ рекомендации по совершенствованию образовательного процесса для педагогов дополнительного образования в избранной области
- 26) Проводить обсуждение результатов мониторинга качества реализации дополнительных общеобразовательных программ с руководством организации, осуществляющей образовательную деятельность, и педагогическими работниками
- 27) Оценивать квалификацию (компетенцию) педагогических работников, планировать их дополнительное профессиональное образование

1.10. Методист должен ознакомиться с должностной инструкцией на основе профстандарта, пройти обучение и иметь навыки:

- оказания первой помощи,
- работа с социально неадаптированными(деадаптированными) учащимися,
- работа с одаренными детьми и учащихся с ограниченными возможностями здоровья.

Соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены, знать порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций и эвакуации.

2. Должностные обязанности

2.1. Методист исполняет следующие обязанности:

2.1.1. В рамках трудовой функции: «Организация и проведение исследований рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых»:

- 1) Организация разработки и (или) разработка программ и инструментария изучения рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых
- 2) Организация и (или) проведение изучения рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых
- 3) Формирование предложений по определению перечня, содержания дополнительных образовательных программ, условий их реализации, продвижению услуг дополнительного образования, организации на основе изучения рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых

2.1.2. В рамках трудовой функции «*Организационно-педагогическое сопровождение методической деятельности педагогов дополнительного образования*»:

- 1) Проведение групповых и индивидуальных консультаций для педагогов дополнительного образования по разработке образовательных программ, оценочных средств, циклов занятий, досуговых мероприятий и других методических материалов
- 2) Контроль и оценка качества программно-методической документации
- 3) Организация экспертизы (рецензирования) и подготовки к утверждению программно-методической документации
- 4) Организация под руководством уполномоченного руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, методической работы, в том числе

деятельности методических объединений (кафедр) или иных аналогичных структур, обмена и распространения позитивного опыта профессиональной деятельности педагогов дополнительного образования

2.1.3. В рамках трудовой функции *«Мониторинг и оценка качества реализации педагогическими работниками дополнительных общеобразовательных программ»*:

1) Посещение и анализ занятий и досуговых мероприятий, проводимых педагогическими работниками

2) Разработка рекомендаций по совершенствованию качества образовательного процесса

3) Организация дополнительного профессионального образования педагогических работников под руководством уполномоченного руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность

2.2. Осуществляет разработку системы оценки достижения планируемых результатов;

2.3. Ведет документацию, обеспечивающую реализацию должностных обязанностей.

2.4. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

3. Права.

Методист имеет право:

3.1. На материально-технические условия, требуемые для выполнения должностных обязанностей, на обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности, а также условиям, предусмотренным Коллективным договором МБОУ ДО ЦТ.

3.2. Выбирать и использовать в своей деятельности, различные эффективные методики проведения и подготовки мероприятия.

3.3. Определять и предлагать учащимся для использования в обучении полезные и интересные ресурсы Интернет.

3.4. Давать учащимся во время уроков, а также перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации учебных занятий и соблюдению дисциплины.

3.5. Участвовать в обсуждении проектов документов по вопросам организации образовательной деятельности, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

3.6. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.7. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.

3.8. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

3.9. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

3.10. Участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, который определен Уставом.

3.11. Повышать свою квалификацию.

3.12. Проходить аттестацию на определенную квалификационную категорию и получать ее в случае положительного результата аттестации.

3.13. Защищать свою профессиональную честь и достоинство. Знакомиться с жалобами, докладными и иными документами, которые содержат оценку работы методиста, давать по ним письменные объяснения.

3.14. На конфиденциальное служебное расследование, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.15. На поощрения, награждения по результатам трудовой деятельности.

3.16. Методист имеет полные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом МБОУ ДО ЦТ, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4. Ответственность.

Методист несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке

- 4.1. За реализацию не в полном объеме плана работы утвержденного приказом директора.
- 4.2. За жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса, внеклассных и воспитательных мероприятий, экскурсий и поездок.
- 4.3. За непринятие или несвоевременное оказание мер по оказанию первой помощи пострадавшим и несвоевременное сообщение администрации Центра о несчастном случае.
- 4.4. За отсутствие должного контроля за соблюдением учащимися правил и требований охраны труда и пожарной безопасности.
- 4.5. За использование не по назначению персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников.
- 4.6. За нарушение прав и свобод учащихся и педагогических работников.
- 4.7. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося, а также совершения иного аморального поступка Методист может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 4.8. За неисполнение или нарушение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, в том числе за неиспользование прав, предоставляемых инструкцией, повлекшее дезорганизацию рабочего образовательного процесса, за нарушение или невыполнение законных распоряжений директора и иных локальных актов, Методист несет дисциплинарную ответственность. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено отстранение от должности.
- 4.9. За несоблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм Методист привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.
- 4.10. За умышленное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей Методист несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым или гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.11. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления образовательной деятельности несет ответственность в пределах определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Связи по должности

Методист учреждения дополнительного образования

- 5.1. Работает в режиме полного рабочего времени из расчета нормы работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы.
- 5.2. Принимает активное участие и организует мероприятия: педсоветах, семинарах, заседаниях методического совета, классных и общих родительских собраниях, производственных совещаниях и совещаниях при директоре.
- 5.3. Получает от директора Центра информацию нормативно-правового характера, систематически знакомится под роспись с соответствующими документами, как локальными, так и вышестоящих органов управления образования.
- 5.4. Обменивается информацией, по вопросам, входящим в компетенцию методиста с администрацией, коллегами по образовательному учреждению, по вопросам обучения учащихся с родителями (законными представителями)
- 5.5. Принимает под свою ответственность материальные ценности с непосредственным их использованием и хранением в кабинете.

5.6. Информировать директора Центра о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности.

6. Заключительные положения.

6.1. Ознакомление методиста с должностной инструкцией, разработанной по профстандарту, осуществляется при приеме на работу до подписания трудового договора.

6.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй у сотрудника.

6.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), «___» _____ 2019 г.

_____|_____

второй экземпляр получил(а) «___» _____ 2019 г.

_____|_____