УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ ДО «ЦТТ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Шуаибова М. А.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**МЕТОДИСТА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. **Общие положения**

 1.1.     Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики методиста, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.2.            Методист назначается и освобождается от должности директором Центра.

1.3.             На период отпуска и временной нетрудоспособности методиста Центра его обязанности могут быть возложены на заместителей директора или на педагога дополнительного образования из числа наиболее опытных педагогов. В этих случаях временное исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора Центра, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.4.            Методист должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.5.            В соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.331), Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ (ст. 2) к педагогической деятельности не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию за определенные виды преступлений.

1.6.            Методист подчиняется непосредственно директору Центра.

1.7.            В своей деятельности методист руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и другими локальными правовыми актами Центра, трудовым договором.

1. **Методист должен знать:**

Ø  приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

Ø  законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

Ø  Конвенцию о правах ребенка;

Ø  принципы дидактики;

Ø  основы педагогики и возрастной психологии;

Ø  общие и частные технологии преподавания;

Ø  принципы методического обеспечения направления деятельности;

Ø  систему организации образовательного процесса в Центре;

Ø  принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации; методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы;

Ø  принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников Центра;

Ø  основы работы с издательствами;

Ø  принципы систематизации методических и информационных материалов;

Ø  основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, организации их проката;

Ø  содержание фонда учебных пособий;

Ø  теорию и методы управления образовательными системами;

Ø  современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;

Ø  методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их замещающими), педагогическими работниками;

Ø  технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

Ø  основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство;

Ø  основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

Ø  правила внутреннего трудового распорядка Центра;

Ø  правила по охране труда и пожарной безопасности.

1. **Функции**

Основными направлениями деятельности методиста Центра являются:

Ø  организация методической работы Центра;

Ø  анализ состояния учебной, методической работы в учреждениях дополнительного образования детей по области и в Центре, разработка предложений по повышению эффективности.

1. **Должностные обязанности**

Методист Центра выполняет следующие должностные обязанности:

Ø  Осуществляет методическую работу в Центре.

Ø  Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы в Центре и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.

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

Ø  Оказывает помощь педагогическим работникам Центра в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности Центра, в разработке рабочих образовательных (предметных) программ (модулей) по дисциплинам и учебным курсам.

Ø  Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.

Ø  Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы Центра.

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

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

Ø  Участвует в работе организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям их деятельности, по научно-методическому обеспечению содержания образования, в разработке перспективных планов заказа учебных пособий, методических материалов.

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

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

Ø  Участвует в комплектовании учебных групп, кружков и объединений обучающихся.

Ø  Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в Центре.

Ø  Участвует в деятельности педагогического и иных советов Центра, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

Ø  Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

Ø  Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

**5**. **Права**

**Методист имеет право:**

Ø  участвовать в управлении Центром в порядке, определяемом Уставом Центра;

Ø  на защиту профессиональной чести и достоинства;

Ø  знакомиться с жалобами и иными документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

Ø  защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;

Ø  на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

Ø  повышать квалификацию;

Ø  аттестоваться на соответствующую квалификационную категорию и получить её в случае успешного прохождения аттестации;

Ø  запрашивать работников Учреждения, а в необходимых случаях и от администрации Центра необходимые для выполнения своих обязанностей сведения и документы;

Ø  вносить предложения по вопросам совершенствования организации методической работы.

1. **Ответственность**

**Методист несет ответственность:**

Ø  За ненадлежащее исполнение или неисполнение без уважительных причин служебных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, а также за нарушение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Центра, иных локальных нормативных актов методист несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном законодательством.

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

1. **Взаимоотношения. Связи по должности**

Методист:

Ø  работает в режиме 36-часовой рабочей недели;

Ø  самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год;

Ø  представляет директору Центра (или заместителю директора Центра) письменный отчёт о своей деятельности по окончании учебного года;

Ø  получает от директора Центра информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

Ø  Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками Центра.

Ø  Исполняет обязанности директора Центра, педагогов дополнительного образования в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде, на основании приказа директора или решения Педагогического совета Центра, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

Ø  Посещает совещания, семинары и другие мероприятия и передает директору (или заместителю директора Центра) информацию, полученную на них непосредственно после ее получения.

 С должностной инструкцией ознакомлен (а) экземпляр инструкции на руки получил(а), обязуюсь хранить на рабочем месте

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность                                                    подпись             расшифровка подписи