

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ ДО ДДТ
«Созвездие»

_____ Савина О.П.
« 01» сентября 2022 г.

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
дом детского творчества «Созвездие»
муниципального образования город Краснодар**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

методиста

I. Общие положения

1. Методист относится к категории педагогических работников системы образования.
2. На должность методиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.
3. Назначение на должность методиста и освобождение от нее производится приказом директора учреждения.
4. Методист должен знать:
 - 4.1. Конституцию Российской Федерации.
 - 4.2. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования.
 - 4.3. Конвенцию о правах ребенка.
 - 4.4. Принципы дидактики.
 - 4.5. Основы педагогики и возрастной психологии.
 - 4.6. Общие и частные технологии преподавания.
 - 4.7. Методики владения и принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности.
 - 4.8. Систему организации образовательного процесса в учреждении.
 - 4.9. Принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальности, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации.
 - 4.10. Методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы в учреждении.
 - 4.11. Принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников учреждения.
 - 4.12. Основы работы с издательствами.
 - 4.13. Принципы систематизации методических и информационных материалов.
 - 4.14. Основные требования к аудиовизуальным средствам обучения и интерактивным средствам обучения.
 - 4.15. Содержание фонда учебных пособий.
- 4.16. Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода, методы убеждения, аргументации своей позиции установления контакта с обучающимися, детьми разного возраста, их родителями, лицами их заменяющих, педагогическими работниками.
- 4.17. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций их профилактики и разрешения.

4.18. Основы экологии, экономики, социологии.

4.19. Основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием

4.20. Основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников

5. Методист подчиняется непосредственно директору, заместителю директора.

6. На время отсутствия методиста (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

2. Методист:

2.1. Осуществляет методическую работу в учреждении с педагогами своего направления.

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

2.3. Участвует в комплектовании учебных групп объединений учащихся.

2.4. Оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности, в разработке дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

2.5. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и в планировании переподготовки и повышения квалификации педагогов.

2.6. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий и дидактических материалов по учебным дисциплинам.

2.7. Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы педагогов.

2.8. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогов.

2.9. Организует и координирует работу методического объединения педагогических работников своего направления.

2.10. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, фестивалей, соревнований.

2.11. Оказывает консультативную и практическую помощь педагогическим работникам учреждений образования округа по соответствующему направлению деятельности.

2.12. Участвует в организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующему направлению.

2.13. Обобщает и распространяет информацию о передовых технологиях обучения и воспитания.

2.14. Оказывает помощь авторам в подготовке к изданию соответствующих пособий и статей.

2.15. Информировывает педагогов об издающихся учебниках, учебных пособиях, видеоматериалах, аудиовизуальных и других средствах обучения и анализирует потребность в них педагогов учреждения

2.16. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.17. Воздерживается от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации.

2.18. Воздерживается от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации.

2.19. Незамедлительно информирует директора о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами.

III. Права

Методист вправе:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности.

3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников учреждения; варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.

3.3. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителя учреждения).

3.5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

4. Методист несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен:
