«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ ДО «ЦДТ «Исток»
городского округа город Уфа РБ
_____ Сатаева И.А.
«_____» _____ 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ ДО «ЦДТ «Исток» городского округа город Уфа РБ
_____ Л.Г.Уелданова
«_____» _____ 2016 г.

Должностная инструкция методиста

Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центра детского творчества «Исток» городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации (приказ от 26 августа 2010 г. №761н), ТК РФ, иных нормативных документов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации, в Республике Башкортостан и определяет права, должностные обязанности методиста Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центра детского творчества «Исток» городского округа город Уфа Республики Башкортостан. (далее «учреждение»)

1.2 . Методист относится к категории специалистов.

1.3. Методист назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора образовательного учреждения.

1.4. Методист подчиняется руководителю образовательного учреждения, заместителю руководителя, заведующему отделом.

1.5. На время отсутствия методиста его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

1.6. В своей деятельности методист руководствуется:

- Конституцией РФ и РБ, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации и Республики Башкортостан «Об образовании», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами .
- Уставом и локальными актами учреждения, приказами и распоряжениями директора, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией, законодательными и нормативными актами, касающимися выполняемой работы.

2. Должен знать:

2.1.Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, Республики Башкортостан;

2.2. законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

2.3.Конвенцию о правах ребенка;

2.4. принципы дидактики; основы педагогики и возрастной психологии; общие и частые технологии преподавания;
2.5. принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности;
2.6. систему организации образовательного процесса в образовательном учреждении; принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;
2.7. методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы;
2.8. принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников учреждений;
2.9. основы работы с издательствами; принципы систематизации методических и информационных материалов;
2.10. основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, организации их проката;
2.11. теорию и методы управления образовательными системами;
2.12. современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
2.13. методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с учащимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), педагогическими работниками;
2.14. технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
2.15. основы экологии, экономики, социологии;
2.16. трудовое законодательство;
2.17. основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
2.18. правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
2.19. правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Требования к квалификации методиста.

Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

4. Должностные обязанности методиста.

4.1. Осуществляет методическую работу в учреждении. Анализирует состояние учебно-методической (учебно-тренировочной) и воспитательной работы в учреждении и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.
4.2. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогов учреждения.
4.3. Оказывает помощь педагогическим работникам учреждения в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности учреждения, в разработке рабочих образовательных программ (модулей) по дисциплинам и учебным курсам.

4.4. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т. д.
4.5. Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы учреждения. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников.
4.6. Организует и координирует работу методических объединений педагогических работников, оказывает им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности.
4.7. Участвует в работе организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям их деятельности, по научно-методическому обеспечению содержания образования, в разработке перспективных учебных пособий, методических материалов.
4.8. Обобщает и распространяет информацию о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и информационных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования.
4.9. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, олимпиад, слетов, соревнований и т. д.
4.10.Участвует в комплектовании учебных групп, объединений учащихся.
4.11.Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.
4.12. Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
4.13. Обеспечивает охрану жизни и здоровья детей во время образовательного процесса.
4.14. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
4.15.Участвует в разработке перспективных планов издания учебных пособий, методических материалов.

5. Права методиста.

Методист имеет право:
5.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности.
5.2. 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.
5.3. Запрашивать по поручению руководства учреждения от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
5.4. Привлекать специалистов структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (с разрешения руководителя учреждения).
5.5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

6. Ответственность методиста

Методист несет ответственность:
6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
6.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
6.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.
6.4. За поддержание дисциплины в образовательном учреждении на основе уважения человеческого достоинства детей, педагогов. Применение методов физического и психического насилия по отношению к детям не допускается.
6.6. За иное, предусмотренное законодательством РФ.

7. Взаимоотношения. Связи по должности

7.1. Методист подчиняется непосредственно заведующему методическим отделом.
7.2. При исполнении своих должностных обязанностей взаимодействует:
- с педагогом дополнительного образования;
- с органами детского самоуправления;
- с родителями детей или лицами, их заменяющими;
- с городскими методическими объединениями;
- с Институтом развития образования РБ

7.3. Своевременно представляет администрации необходимую отчетную документацию.
7.4. Незамедлительно информирует администрацию обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей.

8. Заключительные положения.

Инструкция подлежит пересмотру в случае изменения функций работника из-за изменения структуры учреждения, штатного расписания, перераспределения обязанностей в связи с производственной необходимостью и т.д.

Введено в действие приказом № 89 от 29.01 2016 г.