



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО "Дом творчества"
Е.В.Гордеева
приказ № _____ 201 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

методиста

(направление – работа с педагогами дополнительного образования по реализации дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ).

1. Общие положения.

1.1. Настоящая *должностная инструкция методиста* разработана на основании ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 03.07.2016г; на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010г. в редакции от 31.05.2011г.; в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Методист по работе с педагогами дополнительного образования назначается и освобождается от должности приказом директора МБУ ДО "Дом творчества" (далее Учреждение). На период отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на методиста Учреждения. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом, на основании приказа директора Учреждения.

1.3. Методист по работе с педагогами дополнительного образования должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы по педагогической деятельности/специальности не менее 2 лет.

1.4. Методист по работе с педагогами дополнительного образования подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.5. Методисту, курирующему данное направление непосредственно подчиняются педагоги дополнительного образования. Он вправе, в пределах своей компетенции, дать обязательное для исполнения указание педагогу дополнительного образования и учащемуся.

1.6. К занятиям педагогической деятельностью допускается методист:

- не лишенный права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- не имеющий или не имевший судимости, не подвергающийся или подвергавшийся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и

достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- не имеющий неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не признанный недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

- не имеющий заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.7. В своей деятельности методист руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ, решением Правительства РФ, и органов Управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Учреждения (в том числе Настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Методист по работе с педагогами дополнительного образования соблюдает Конвенцию о правах ребенка, Декларацию прав ребенка, Всемирную декларацию об обеспечении выживания, защиты и развития детей.

1.8. Методист по работе с педагогами дополнительного образования должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную;

- Конвенцию о правах ребенка;

- педагогику;

- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

- психологию;

- основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами;

- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);

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

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с учащимися разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного Учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности являются:

- 2.1. Организация учебно-воспитательного процесса в Учреждении, руководство и контроль за реализацией данного процесса, в пределах своей компетенции.
- 2.2. Методическое сопровождение образовательного процесса Учреждения.
- 2.3. Обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности в учебно-воспитательном процессе.
- 2.4. Обеспечение соблюдения прав и свобод учащихся.
- 2.5. Организация работы по аттестации педагогических работников Учреждения, оказание консультативной помощи педагогическим работникам образовательных организаций в рамках сетевого сотрудничества.

3. Должностные обязанности.

Методист по работе с педагогами дополнительного образования выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Обеспечивает педагогов информацией по использованию и совершенствованию методов, форм, приёмов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий.
- 3.2. Оказывает консультативную помощь педагогам дополнительного образования по вопросам:
 - планирования педагогической деятельности;
 - выбора форм и методов работы с учащимися;
 - проектирования образовательного процесса;
 - разработки дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ;
 - выбора тем самообразования;
 - подготовке анализа по итогам учебного года.
- 3.3. Оказывает помощь в разработке учебно-методической, методической и иной документации в пределах своей компетенции.
- 3.4. Знакомит педагогических работников с федеральными, региональными и муниципальными документами по аттестации педагогических работников.

- 3.5. Консультирует педагогических работников по вопросам аттестации в целях установления квалификационных категорий (оформление аттестационного портфолио, заполнение перечня критериев и показателей в соответствии с установленными требованиями).
- 3.6. Информировывает педагогических работников по вопросам организации и проведению аттестации.
- 3.7. Организует аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
- 3.8. Осуществляет объективную оценку результатов образовательной деятельности на основании карт анализа учебных занятий, результатов мониторинга реализации дополнительных общеобразовательных программ и результатов мониторинга деятельности педагогов.
- 3.9. Организует «Педагогическую мастерскую», «Школу молодого педагога» для педагогов дополнительного образования МБУ ДО «Дома творчества», открытые занятия.
- 3.10. Организует участие педагогов дополнительного образования в конкурсах профессионального мастерства.
- 3.11. Подготавливает своевременное текущее и перспективное планирование, отчетной документации в пределах своей компетенции.
- 3.12. Оказывает содействие в комплектовании групп учащихся объединений.
- 3.13. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.
- 3.14. Принимает участие в работе педагогического совета и других формах методической работы.
- 3.15. Создает банки передового педагогического опыта, методических разработок, дополнительных общеобразовательных программ, нормативно – правовой документации, портфолио педагогов.
- 3.16. Подготавливает методические материалы для обобщения и распространения педагогического опыта.
- 3.17. Определяет и представляет на утверждение директору Учреждения кандидатуры педагогических работников, ответственных за организацию работы по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг.
- 3.18. Участвует в разработке (корректировке) и согласовании должностных инструкций персонала по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.
- 3.19. Организует работу педагогических работников с учетом требований доступности объектов и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи силами Работников Учреждения.
- 3.20. Участвует в организации и проведении инструктажа и проверке знаний и умений работников по вопросам доступности объектов и услуг и вопросам оказания помощи инвалидам.
- 3.21. Вносит предложения директору и ответственному должностному лицу Учреждения по вопросам адаптации объекта, необходимых ремонтных работ, закупки вспомогательного оборудования и оснащения кабинетов для

организации доступности предоставляемых услуг и их должного информационного обеспечения.

4. Права.

4.1. Методист по работе с педагогами дополнительного образования имеет право в пределах своей компетенции:

4.1.1. Давать обязательные для исполнения распоряжения, указания педагогическим и иным работникам образовательного Учреждения и требовать их исполнения.

4.1.2. Представлять на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности Учреждения.

4.1.3. Получать от работников и специалистов Учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.1.4. Требовать от руководства Учреждения содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.1.5. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими по ним объяснения, защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя.

4.1.6. На конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

4.2. Методист по работе с педагогами дополнительного образования принимает участие в:

4.2.1. Разработке образовательной политики и стратегии Учреждения.

4.2.2. Разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы образовательного Учреждения.

4.2.3. Повышать квалификацию.

Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;

4.2. 4.Проходить курсы повышения квалификации, не реже одного раза в три года.

5. Ответственность.

Методист по работе с педагогами дополнительного образования несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора Учреждения, должностных обязанностей, установленных Настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, методист несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также совершение иного аморального поступка методист может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом

РФ "Об образовании в Российской Федерации". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

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

5.5. Методисту по работе с педагогами дополнительного образования запрещается:

- использование педагогической деятельности для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии. В том числе, посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

6. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

6.1. Методист при исполнении своих трудовых обязанностей по Трудовому договору в соответствии с Антикоррупционной политикой Работодателя обязуется не совершать коррупционных правонарушений, т.е.- не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам Работодателя в целях безвозмездного или с использованием преимуществ получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц либо для оказания влияния на действия или решения каких-либо лиц (в т.ч. – должностных) и/или органов для получения неосновательных преимуществ, достижения иных противоправных целей.

6.2. Методист обязан уведомить Работодателя, в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также в случае, если Работнику станет известно, что от имени Работодателя осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционных правонарушений.

6.3 Методист обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании Антикоррупционной политики Работодателя и законодательства РФ и незамедлительно уведомить его о

возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

6.4. Методисту известно о том, что Работодатель не подвергает его взысканиям (в т.ч. – применению дисциплинарных взысканий), а также не производит начисление премии в меньшем по отношению к максимально возможному размеру, если он сообщил Работодателю о предполагаемом факте коррупционного правонарушения.

6.5. Методисту известно о том, что Работодатель стимулирует работников за представление подтвержденной информации о коррупционных правонарушениях. Соблюдение Работником принципов и требований Антикоррупционной политики учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения Работника на замещение вышестоящих должностей.

6.6. Методист предупрежден о возможности привлечения в установленном законодательством РФ порядке к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и/или уголовной ответственности за нарушение антикоррупционных требований, предусмотренных законодательством РФ, а также Антикоррупционной политикой.

7. Взаимоотношения. Связи по должности.

Методист по работе с педагогами дополнительного образования:

7.1. Работает исходя из 36-часовой рабочей недели, по графику утвержденному директором Учреждения, согласованному с педагогическим советом.

7.2. Самостоятельно планирует свою работу на учебный год.

7.3. Представляет в пределах своей компетенции в установленной форме отчетность директору Учреждения.

4. Получает от директора Учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

7.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с руководителем Учреждения, педагогическими работниками.

7.6. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

7.7. Исполняет обязанности заместителя директора Учреждения в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде, Уставом МБУ ДО "Дом творчества", на основании приказа директора.

8. Заключительные положения.

Настоящая должностная инструкция является неотъемлемым приложением к трудовому договору (дополнительному соглашению к трудовому договору), составлена в двух экземплярах, один из которых под роспись передается методисту, а второй хранится у директора Учреждения, в личном деле работника вместе с экземпляром трудового договора.

Я,

_____ *фамилия, имя, отчество работника*

даю свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях предусмотренных действующим законодательством РФ) своих персональных данных с целью формирования муниципальной, региональной базы.

Согласовано:

Председатель ППО



Ульянова И.С.

Рассмотрено

на заседании педагогического совета

Протокол № _____

от « _____ » _____ 201 г.

С должностной инструкцией
ознакомился, принял к руководству
и исполнению

_____ *подпись, Ф.И.О.*