



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО "Дом творчества"

Е.В.Гордеева

приказ № 74/4 «До» 03 2017 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Методиста

(направление – реализация областных проектов)

1. Общие положения

1.1 Настоящая *должностная инструкция методиста* разработана с учетом 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 осуществляет методическую работу в МБУ ДО "Дом творчества" (далее – Учреждение), непосредственно подчиняется директору и получает дополнительные поручения от заместителя директора в пределах своей компетентности.

1.3. В период временного отсутствия методиста (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет педагогический работник Учреждения, назначенный приказом директора, который получает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. На должность методиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (педагогическое, психологическое) и стаж педагогической работы не менее 2 лет.

1.5. Методист принимается на должность и освобождается от неё приказом директора Учреждение.

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. Методист должен обладать личными качествами: грамотностью, ответственностью, компетентностью, трудолюбием, наблюдательностью, самостоятельностью, настойчивостью, обладающий организаторскими способностями, умением работать в команде, четко выражать свои мысли, аналитическим складом ума, умением работать с документацией.

1.8. Методист в своей деятельности руководствуется следующими документами:

- 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.
- Соблюдает Конвенцию о правах ребенка, Декларацию прав ребенка, Всемирную декларацию об обеспечении выживания, защиты и развития детей.

1.9. Методист должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- 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 обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), 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;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного процесса Учреждения;
- гражданское, административное, трудовое, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования образовательной деятельности Учреждения;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

В должностные обязанности методиста входит следующее:

2.1. Организация методической работы с ОО городского округа г. Выкса по реализации областных проектов;

2.2. Анализ состояния учебно-методической и воспитательной работы в Учреждении по своему направлению, разработка предложений по повышению её эффективности;

2.3. Анализ количественных и качественных показателей участия ОО городского округа город Выкса в реализации областных проектов;

2.4. Анализ образовательных потребностей (изучение и анализ общественного мнения, настроений, интересов, ценностных ориентации детей).

2.5. Разработка необходимой документации и информации по проведению творческих, массовых мероприятий (конкурсов, смотров, выставок, соревнований и т.д.) и участие в этих мероприятиях педагогических работников и обучающихся ОО с дальнейшим получением результатов.

2.6. Проведение мониторинга, анализа и оценки результативности деятельности педагогов ОО, работающих в сфере реализации областных проектов.

2.7. Создание банков:

- передового педагогического опыта в сфере реализации областных проектов;

- педагогических находок (разработки занятий, методического раздаточного материала).

2.8. Организация и проведение семинаров, практикумов, педагогических мастерских для педагогических работников ОО городского округа г. Выкса, работающих в сфере реализации областных проектов.

2.9. Оказание консультативной помощи педагогическим работникам ОО при подготовке конкурсных материалов, методической продукции.

- 2.10. Оказание методической помощи педагогическим работникам ОО по вопросам организации и проведения мероприятий в рамках реализации областных проектов.
- 2.11. Организация поездки и сопровождение педагогических работников и обучающихся ОО городского округа г. Выкса на областные конкурсы, проводимые в рамках реализации областных проектов.
- 2.13. Подготовка материалов для публикации в СМИ и на страничке сайта Управления образования, Учреждения, в сети интернет.
- 2.14. Подготовка отчетных документов по своему направлению.
- 2.15. Внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в Учреждении.
- 2.16. Участие в деятельности педагогического совета Учреждения, в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
- 2.17. Соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.18. Повышение своей профессиональной компетентности.
- 2.19. Организация работы по информационно-методическому обеспечению деятельности Учреждения с учетом требований доступности для инвалидов.
- 2.20. Участие в разработке информационных, методических, инструктивных материалов для специалистов по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, оказания помощи инвалидам.
- 2.21. Участие в проведении инструктажа работников Учреждения по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг на основе подготовленных разработок.
- 2.22. Внесение предложений по совершенствованию работы в части доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых услуг.

3. Права

Методист имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений директора Учреждения, касающимися его деятельности.
- 3.2. Свободно выбирать и использовать формы и методы методической работы с педагогическими работниками ОО.
- 3.3. Представлять на рассмотрение директора предложения по вопросам своей деятельности.
- 3.4. Получать от директора, педагогических работников, специалистов УО информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 3.5. Требовать от директора оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 3.6. Проходить курсы повышения квалификации, не реже одного раза в три года.
- 3.7. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.

4. Ответственность

Методист несёт ответственность за:

4.1 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. Методисту 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.

5. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Методист:

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

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на учебный год.

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

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

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

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

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

6.8. Работает в тесном контакте с педагогами дополнительного образования, родителями учащихся (законными представителями), детскими и молодежными общественными организациями/объединениями, движениями города, области.

7. 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 № 3

от «21» 03 2017 г.

С должностной инструкцией
ознакомился, принял к руководству
и исполнению

_____ *подпись, Ф.И.О.*

Копию должностной инструкции получил _____
«___» _____ 201__ г.