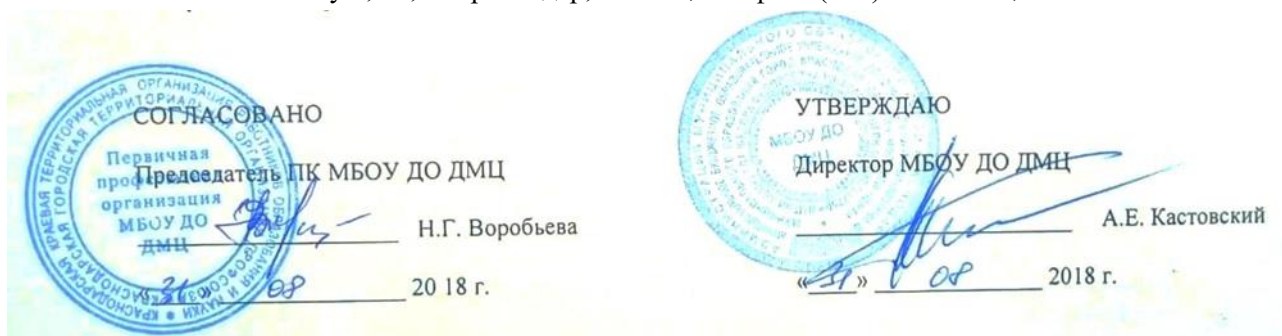


Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования муниципального образования город Краснодар
**«ДЕТСКИЙ МОРСКОЙ ЦЕНТР
ИМЕНИ АДМИРАЛА ФЁДОРА ФЁДОРОВИЧА УШАКОВА»**
им. Невкипелого ул., 15, г. Краснодар, 350065, тел/факс (861) 253-43-70; 255-97-27



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ методиста МБОУ ДО ДМЦ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность методиста муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования муниципального образования город Краснодар «Детский морской центр имени адмирала Фёдора Фёдоровича Ушакова» (далее – ЦЕНТР).

1.2. Методист относится к категории педагогических работников. На должность методиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

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

1.4. Методист непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе, заместителю директора по учебно-методической работе Центра.

1.5. На период трудового отпуска и временной нетрудоспособности методиста Центра его обязанности могут быть возложены на старшего методиста или методиста. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Центра, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.6. В своей деятельности методист Центра руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», регулирующим вопросы воспитания и образования обучающихся, Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, административным, трудовым и хозяйственным законодательством, правилами и нормами СанПиН, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Центра, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора Центра, настоящей должностной инструкцией и трудовым договором. Методист соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.7. Методист Центра должен знать:

1.7.1. Федеральный закон от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцию о правах ребенка, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность, приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, Устав и правила внутреннего трудового распорядка Центра, правила по охране труда и пожарной безопасности;

1.7.2. Принципы методического обеспечения, организации и содержание работы методических объединений Центра, систему организации образовательного процесса в Центре, принципы и порядок разработки дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ и другой учебно-методической документации Центра, методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы, принципы поиска, анализа и систематизации методических и информационных материалов, содержание фонда учебных пособий, современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;

1.7.3. Принципы дидактики, основы педагогики и возрастной психологии, методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, детьми разного возраста, их родителями (лицами, их замещающими), педагогами дополнительного образования, технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

1.7.4. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, системой информатизации образования (АИС «Сетевой город. Образование»).

2. Функции

Основными направлениями деятельности методиста Центра являются:

2.1. Организация учебно-методической и воспитательной работы методических объединений педагогов дополнительного образования, закрепленных за методистом приказом директора Центра.

2.2. Планирование и анализ результатов текущей и инновационной деятельности методических объединений.

2.3. Оказание помощи в организации аттестации, повышения квалификации и переподготовки педагогов дополнительного образования, курируемых методических объединений.

2.4. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности во время проведения занятий и иных мероприятий в работе Центра.

3. Должностные обязанности

Методист Центра выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет методическую работу в Центре;

3.2. Контролирует текущее и перспективное планирование работы методических объединений педагогов дополнительного образования, воспитательную работу с обучающимися;

3.3. Оказывает помощь педагогам дополнительного образования в определении и разработке форм, методов, средств обучения и содержания дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, и другую учебно-методическую документацию Центра в соответствии с образовательной деятельностью Центра;

3.4. Контролирует правильное и своевременное ведение педагогами дополнительного образования журналов и другой документации.

3.5. Участвует в комплектовании учебных групп методических объединений Центра, обеспечивает мониторинг соблюдения порядка приема и требований зачисления/отчисления/ учащихся в учреждение, проводит мониторинг движения

учащихся в течение учебного года, принимает меры по сохранению контингента обучающихся в методических объединениях.

3.6. Совместно с заместителем директора Центра по УВР составляет расписание занятий методических объединений, обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих педагогов дополнительного образования.

3.7. Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса методических объединений. Посещает занятия не реже одного раза в месяц, анализирует форму и содержание занятий, численный охват учащихся, формирует аналитическую справку посещенного занятия, доводит под роспись результаты анализа посещенного занятия до сведения педагогов дополнительного образования, сдает аналитическую справку посещенного занятия заместителю директора по УВР Центра.

3.8. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации. Участвует в разработке перспективных планов, дидактических и методических материалов, издания учебных пособий и т.д.

3.9. Осуществляет своевременный сбор информации для системы информатизации образования АИС «Сетевой город. Образование», в течение учебного года не реже одного раза в неделю контролирует работу педагогов дополнительных образований по ведению электронного журнала.

3.10. Анализирует и обобщает результаты учебно-методической и воспитательной работы методических объединений педагогов дополнительного образования, обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации для заместителей директора по УВР и УМР Центра.

3.11. Анализирует и обобщает результаты текущей деятельности методических объединений. Разрабатывает предложения по повышению ее эффективности. Полученную информацию использует исключительно в целях профессиональной деятельности. Принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников и другой информации на сайте Центра, методических семинарах, круглых столах, публикациях в печатных изданиях, в СМИ, сети Интернет и т.д.

3.12. Обрабатывает и использует персональные данные исключительно в целях профессиональной деятельности с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации.

3.13. Оказывает помощь в организации и проведении массовых мероприятий Центра. Разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, слетов, соревнований и т. д.

3.14. Отслеживает информацию об участии и достижениях учащихся Центра в краевых, всероссийских, международных конкурсах, соревнованиях, фестивалях и др. Своевременно передает полученную информацию заместителю директора по УМР.

3.15. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогов дополнительного образования Центра.

3.16. Участвует в деятельности педагогического и методического советов Центра, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы. Участвует в работе аттестационной комиссии Центра.

3.17. Организует просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации образовательного процесса Центра.

3.18. Выполняет установленные правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3.19. Контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне Центра с обучающимися.

3.20. В случае служебной необходимости методист Центра может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном положениями федерального законодательства о труде.

3.21. Проходит обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем 1 раз в 3 года.

3.22. Проходит ежегодный медицинский осмотр.

4. Права

Методист Центра имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать участие в разработке политики и стратегии Центра, подготовке и создании соответствующих стратегических документов по вопросам, находящимся в его компетенции.

4.2. Принимать участие в педагогическом совете, методическом совете Центра, в совещаниях, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Центра и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности Центра недостатков.

4.3. Запрашивать лично или по поручению руководства от педагогов дополнительного образования и других специалистов Центра информацию, документы, объяснения, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.4. Присутствовать на любых учебных занятиях и мероприятиях, проводимых педагогами дополнительного образования Центра с учащимися (в случаях необходимости, с разрешения директора Центра), без права входить в учебное помещение после начала занятий и делать замечания педагогу дополнительного образования в присутствии обучающихся в течение занятия (исключая случаи экстренной необходимости).

4.5. С разрешения заместителя директора по УВР вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий методических объединений, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных мероприятий.

4.6. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам.

4.7. Устанавливать от имени Центра деловые контакты с лицами и организациями, способными содействовать совершенствованию учебно-воспитательной работы в Центре.

4.8. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Методист Центра несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, - и уголовную) ответственность за:

5.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Центра, законных распоряжений директора Центра и иных локальных нормативных актов, приказов, распоряжений, поручений руководства Центра, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, методист несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.1.2. За неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

5.1.3. За недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

5.1.4. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.1.5. За виновное 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 Российской Федерации.

5.1.6. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка методист может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.1.7. За нарушение правил пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса Центра, а также непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Центра и его работникам.

5.1.8. За нарушение требования федерального закона «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а так же внутренних нормативных актов Центра, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных - в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6. Оценка деятельности

6.1. Оценка работы методиста Центра осуществляется:

6.1.1. Заместителями директора по УВР и УМР Центра, регулярно, в процессе повседневного выполнения работником своих должностных обязанностей.

6.1.2. Аттестационной комиссией Центра - периодически, но не реже одного раза в пять лет на основании итогов работы за оценочный период.

6.1.3. Основным критерием оценки работы методиста Центра является качество, полнота и своевременность выполнения им должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

7. Условия работы

7.1. Режим работы методиста Центра определяется в соответствии с Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Центре. Старший методист работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели.

8. Связи по должности

Методист:

8.1. Получает от заместителей директора по УМР и УВР Центра информацию нормативно-правового, организационно-методического и учебно-воспитательного характера по содержанию образовательного процесса, и иные документы, регламентирующие методическую деятельность.

8.2. Представляет заместителям директора по УМР и УВР Центра письменные отчеты по окончании каждого учебного периода (полугодие, год).

8.3. Организует совместно с кураторами методических объединений (старшими методистами, методистами) и педагогами дополнительного образования работу по

разработке методических пособий, контрольно-оценочных средств, учебно-планирующей документации, обеспечивающих образовательный процесс.

8.4. Координирует методическую работу педагогов дополнительного образования по разработке и выполнению дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, соответствующих требованиям образовательных стандартов.

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

8.6. Передает заместителям директора по УВР и УМР Центра информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после её получения.

Должностная инструкция изложена на 6 листах.

С инструкцией ознакомлен (а):

«__» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись)

Экземпляр должностной инструкции получил(а)

(подпись)

(Ф.И.О)