

СОГЛАСОВАНО



Председатель ПК МБОУ ДО ДЮЦ  
Э.Г. Квон  
2017 г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор МБОУ ДО ДЮЦ  
В.В. Чичиль  
от «01» 09 2017 г.  
приказ № 74/01-10

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТАРШЕГО МЕТОДИСТА

г. Краснодар

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», квалификационными характеристиками раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. N 761н, и других нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Старший методист назначается на должность и увольняется с должности приказом директора МБОУ ДО ДЮЦ.
- 1.2. Старший методист подчиняется директору, заместителю директора.
- 1.3. Старший методист работает в режиме пятидневной рабочей недели с отработкой 36 часов в неделю и двумя выходными днями.
- 1.4. На период временного отсутствия старшего методиста его обязанности могут быть возложены на других методистов. Исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора в соответствии с законодательством о труде и Уставом МБОУ ДО ДЮЦ.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ**

Старший методист должен иметь:

- высшее образование – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование в области методической деятельности в дополнительном образовании детей и взрослых. При наличии квалификации бакалавра работа методистом не менее двух лет.
- высшее педагогическое образование – магистратура в области методической деятельности в дополнительном образовании детей и взрослых.
- высшее образование – специалитет или магистратура.

Рекомендуется дополнительное профессиональное педагогическое образование в области методической деятельности в дополнительном образовании детей и взрослых. Обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности рекомендуется не реже, чем один раз в три года.

Стаж работы в должности методиста не менее двух лет.

## **3. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОПУСКА К РАБОТЕ**

- 3.1. Отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2. Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3. Прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие занимаемой должности.

#### **4. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ**

Старший методист должен знать:

- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка, другие нормативные правовые акты в области защиты прав ребенка, включая международные;
- теорию и практику маркетинговых исследований в образовании, их методические основы;
- систему организации образовательного процесса в образовательном учреждении;
- методологические и теоретические основы современного дополнительного образования детей и взрослых, тенденции его развития;
- принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности, общие и частные технологии преподавания;
- содержание типовых образовательных программ, требования к программам и планированию по учебным курсам выбранной направленности, методику и организацию дополнительного образования детей и взрослых;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, технологии педагогической диагностики;
- методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы;
- принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников учреждения;
- специфику развития интересов и потребностей учащихся, методику поиска и поддержки молодых талантов;
- принципы дидактики;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с учащимися, детьми разного возраста, их родителями (законными представителями), педагогическими работниками;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы педагогики и возрастной психологии;
- основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности учреждения, настоящую должностную инструкцию.

## **5. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ**

- 5.1. Организация и проведение исследований рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых.
- 5.2. Разработка программно-методического обеспечения реализации дополнительной общеобразовательной программы.
- 5.2. Организационно-педагогическое сопровождение методической деятельности педагогов дополнительного образования.
- 5.3. Мониторинг и оценка качества реализации педагогическими работниками дополнительных общеобразовательных программ.

## **6. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Старший методист выполняет следующие должностные обязанности:

- организует и проводит изучение рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых, ведёт разработку программ и инструментария изучения, обеспечивает оптимизацию затрат на проведение исследования;
- формулирует задачи, концепцию и методы исследования рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых, ресурсы, необходимые для его проведения, и источники их привлечения и обсуждает с руководством учреждения и специалистами;
- ведёт продвижение услуг дополнительного образования на основе изучения рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в учреждении, формирует предложения по определению перечня программ дополнительного образования детей и взрослых, их содержания и условий реализации;
- участвует в разработке и реализации образовательных программ и учебно-методических материалов для их реализации, обеспечивает их выполнение;
- анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы в учреждении и разрабатывает предложения по повышению её эффективности;

- проводит мониторинг и оценку качества реализации педагогами дополнительных общеобразовательных программ, анализирует занятия и досуговые мероприятия, обсуждает их в диалоге с педагогами;
- осуществляет координацию и контроль работы педагогов и объединений учащихся;
- оказывает помощь в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности учреждения, создаёт отчётные (отчётно-аналитические) и информационные материалы;
- принимает участие в разработке методических материалов, оказывает помощь педагогическим работникам учреждения в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения;
- осуществляет контроль и оценку качества программно-методической документации, организует экспертизу (рецензирование) и подготовку к утверждению программно-методической документации;
- корректирует содержание программ, а также системы контроля и оценки по результатам анализа их реализации;
- организует разработку и рецензирование пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования, дидактических материалов;
- осуществляет разработку мероприятий по модернизации оснащения учебного помещения, формирование его предметно-пространственной среды, обеспечивающей освоение образовательной программы;
- анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы учреждения. Принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников;
- принимает участие в диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов учреждения;
- проводит групповые и индивидуальные консультации для педагогов дополнительного образования по разработке программ, оценочных средств, циклов занятий, досуговых мероприятий и других методических материалов;
- анализирует достижения учащихся, оценивает эффективность обучения, учитывая овладение умениями и навыками, развитие опыта творческой деятельности учащихся, их познавательного интереса;
- участвует в работе педагогических, методических советов, объединений, других формах методической работы, в проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в учреждении и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, а также педагогическим работникам в пределах своей компетенции;
- взаимодействует с членами педагогического коллектива, представителями профессионального сообщества, родителями учащихся, иными заинтересованными лицами

и организациями при решении задач обучения и воспитания отдельных учащихся или учебной группы с соблюдением норм педагогической этики;

- анализирует и оценивает инновационные подходы к построению дополнительного образования (обновление содержания, форм, методов, приёмов, средств обучения), находит в различных источниках информацию, необходимую педагогу дополнительного образования для решения профессиональных задач и самообразования;
- оказывает профессиональную поддержку оформлению и презентации педагогами своего опыта;
- обеспечивает соблюдение прав и свобод учащихся;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся, находящихся в учреждении;
- обеспечивает соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- воздерживается от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;
- воздерживается от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации;
- 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 лицам;
- информирует директора о возможности возникновения, либо возникшем конфликте интересов;
- замещает других методистов в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь, и др.).

## **7. ПРАВА ПО ДОЛЖНОСТИ**

Старший методист имеет право:

- разрабатывать и реализовывать свою экспериментальную авторскую программу, вести исследовательскую работу по профилю своей деятельности;
- участвовать в совместных программах и проектах с институтами и организациями, осуществлять выполнение заданий (заказов) институтов, музеев, организаций;
- разрабатывать и готовить к изданию программы, методические и дидактические материалы, учебные пособия;
- повышать свою профессиональную квалификацию, обучаться на курсах повышения квалификации;
- участвовать в выставках, в профессиональных конкурсах, посещать занятия педагогов дополнительного образования;

- обращаться в аттестационную комиссию по вопросу присвоения квалификационной категории;
- вносить в пределах своей компетенции предложения по организации образовательной деятельности отдела и учреждения в целом, выносить на обсуждение педагогического совета вопросы образовательной деятельности;
- использовать все права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации;
- использовать права, общие для работников МБОУ ДО ДЮОЦ, закрепленные Уставом и другими нормативными документами.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Старший методист несёт ответственность:

- за надлежащее выполнение своих трудовых обязанностей согласно должностной инструкции и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- за жизнь и здоровье учащихся;
- за нарушение прав ребёнка в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка;
- за соблюдение морально-этических норм поведения с учащимися и коллегами по работе;
- за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- за соблюдение правил техники безопасности;
- за соблюдение правил противопожарной безопасности;
- за соблюдение санитарно-гигиенических требований;
- за соблюдение антикоррупционного законодательства;
- за ведение документации в соответствии с действующим законодательством;
- за своевременное представление администрации информации о своей работе;
- за сохранность имущества учреждения.

\_\_\_\_\_ Самохина Е.А.

---



---



---



---



---



---



---



---