



«Утверждено»  
Директор МБОУ ДО ПЦ «Челээш»  
Князева Н.В.

**Должностная инструкция методиста  
Муниципального опорного центра дополнительного образования**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 613н от 08.09.2015 «Об утверждении профессионального стандарта», «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761н.;

Для разработки инструкции учитывалась законодательная база:  
Закон РФ «Об образовании» № 273-ФЗ, Статья 46,47,48

Типовое положение об учреждении дополнительного образования;

1.2. Методист Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Подросткового центра «Челээш» (далее- МБОУ ДО ПЦ «Челээш») относится к категории педагогических работников, назначается и освобождается от должности директором МБОУ ДО ПЦ «Челээш».

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности методиста его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по УВР, методиста, педагога-организатора, педагога дополнительного образования из числа более опытных сотрудников МБОУ ДО ПЦ «Челээш». Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора МБОУ ДО «ЦО ПЦ «Челээш», изданного с соблюдением требований трудового законодательства.

1.4. Методист должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 2 лет. Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность методиста.

1.5. Методист подчиняется непосредственно руководителю МОЦ структурного подразделения, в котором исполняет функции методиста., в отсутствие непосредственного руководителя МОЦ - лицу, назначенному приказом Директора, исполняющим его обязанности. Решение подчинении методиста конкретному лицу определяет Директор в зависимости от задач программы деятельности, программы развития центра.

1.6. Методист соблюдает Закон об образовании РФ, Конвенция о правах ребенка РФ, иные законодательные акты РФ, определяющие и регулирующие нормы и требования к системе образования и воспитания обучающихся, Руководствуется Конституцией РФ; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Уставом и локальными правовыми актами, приказами и распоряжениями Директора центра.

**2. Методист должен знать:**

2.1. Приоритетные направления развития системы образования в Российской Федерации; нормативно-правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; основы педагогики и возрастной психологии; принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности; систему организации образовательного процесса в образовательном учреждении; принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по образовательным программам, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации; методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы; принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников; технологии систематизации методических и информационных материалов; методы управления

образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода; сетевых форм взаимодействия/реализации образовательных программ; способы диагностики образовательного процесса; трудовое законодательство; основы работы стекловым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной, антитеррористической безопасности, техники безопасности, антикоррупционной политики.

### **3.Трудовые функции**

- 3.1.Основными направлениями деятельности методиста МОЦ являются:
- 3.2.Методическое сопровождение организации образовательного процесса по одному или нескольким направлениям деятельности дополнительного образования (комплектование учебных групп, объединений, разработка и модернизация образовательных программ), сопровождение системы мониторинга и контроля за развитием образовательного процесса с учетом задач программы развития, программы деятельности УДО, плана работы межведомственной рабочей группы по реализации задач муниципального опорного центра дополнительного образования (далее МОЦ).
- 3.3.Организация и координация методической работы педагогических работников;
- 3.4.Анализ состояния учебно-методической и воспитательной работы в пределах своей компетенции.
- 3.5.Содействие развитию личности, талантов и способностей, самостоятельности, формированию общей культуры обучающихся, повышению квалификации педагогических работников; развитию сетевых практик образования обучающихся, дистанционных технологий, педагогизации социальной сферы.
- 3.6.Обеспечение систематического анализа современных требований, актуальных задач, лучших образцов педагогических и методических практик и информирование участников образовательных отношений о возможностях личностного и профессионального развития в образовательном процессе.

### **4.Должностные обязанности**

Методист выполняет следующие должностные обязанности:

- 4.1.Участвует в текущем и перспективном планировании деятельности МОЦ;
- 4.2.Участвует в комплектовании учебных групп и объединений обучающихся и принимает меры по его сохранению;
- 4.3.Оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения;
- 4.4.Оказывает педагогам помощь в составлении учебно-тематических планов по образовательным программам;
- 4.5.Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий;
- 4.6.Оказывает консультативную и практическую помощь педагогическим работникам по соответствующим направлениям деятельности;
- 4.7.Совместно с замдиректора по УВР, руководителем МОЦ планирует и организует участие обучающихся, педагогов в конференциях, форумах, инновационных и базовых площадках, смотрах, акциях, конкурсах, фестивалях и т.п. различного уровня;
- 4.8.Разрабатывает необходимую документацию по оформлению грантовых заявок, проведению конференций, конкурсов, выставок, олимпиад, соревнований, методических мероприятий, образовательных событий для педагогов и обучающихся и т.д.
- 4.9.Осуществляет систематический контроль качества образовательного процесса объективности оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, посещает занятия и другие виды учебной деятельности, проводимой педагогическими работниками УДО, партнерами сети МОЦ, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения зам. директора по УВР, педагога- организатора -руководителя МОЦ, педагогов различных направлений образовательного процесса, в том числе организаций-партнеров сети МОЦ;
- 4.10. Организует и сопровождает работу по подготовке и проведению итоговой

- аттестации обучающихся;
- 4.11. Организует методическую, участвует в организации событийно-массовой, воспитательной работы в подведомственных по должности подразделениях (направлениях, проектах), МОЦ;
  - 4.12. Участвует в осуществлении контроля за учебной нагрузкой обучающихся в образовательном процессе в соответствии с СанНиП;
  - 4.13. Участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся;
  - 4.14. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в УДО, в том числе в рамках взаимодействия с организациями- партнерами сети МОЦ;
  - 4.15. Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства;
  - 4.16. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников УДО, экспертизе эффективности деятельности, мониторинге результативности образовательных программ, в том числе организаций –партнеров сети МОЦ;
  - 4.17. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, исполнение плана мероприятий программы деятельности УДО  
плана методической работы МОЦ;
  - 4.18. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы, оснащении учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, методическими материалами, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса;
  - 4.19. Принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий обучающимся и работникам в подведомственных по назначению подразделениях (направлениях, проектах);
  - 4.20. Контролирует правильное и своевременное ведение педагогами журналов, отчетов о выполнении учебной программы, о движении контингента обучающихся; несет ответственность за своевременное и достоверное заполнение базы данных «Обучающиеся» в подведомственных по назначению подразделениях (направлениях, проектах) ;
  - 4.21. Участвует в работе педагогического совета, методического совета, межведомственной рабочей группы МОЦ, разработческих группах разных уровней;
  - 4.22. Участвует в поиске и привлечении партнеров в систему деятельности УДО, сети МОЦ, к разработке и реализации дополнительных образовательных программ, в том числе сетевого (в том числе межведомственного) взаимодействия, организации и проведения плановых мероприятий, подготовке и повышения квалификации кадров.
  - 4.23. Участвует в разработке и/или организации образовательных программ городских сезонных школ, летних профильных лагерей (погружений, сборов и др.)
  - 4.24. Ведет просветительскую работу, консультации, совещания, собрания по работе с региональным навигатором дополнительного образования для родителей, педагогов при необходимости - работников организаций –партнеров сети МОЦ;
  - 4.25. Ведет работу по информационному и методическому наполнению портала МОЦ;
  - 4.26. Соблюдает этические нормы поведения, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;
  - 4.27. Соблюдает правила пожарной, антитеррористической безопасности, техники безопасности, охраны труда, антикоррупционной политики, правила внутреннего трудового распорядка и иные правила, регламентированные Уставом и локальными нормативами.
  - 4.28. Проходит периодическое бесплатное медицинское обследование.

## 5. Права

Методист имеет право в пределах своей компетенции:

- 5.1. Участвовать в управлении УДО в порядке, определяемом Уставом.
- 5.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 5.3. Знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 5.4. Знакомиться с проектами решений администрации, Управления

- образования Администрации Тандинского района касающихся деятельности.
- 5.5.Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся своих должностных обязанностей.
  - 5.6.Вносить на рассмотрение администрации предложения по улучшению деятельности.
  - 5.7.Осуществлять взаимодействие со всеми работниками УДО при необходимости - участниками межведомственной группы МОЦ, в зависимости от плановых задач.
  - 5.8.Самостоятельно выбирать формы и методы работы и планировать её, исходя из программы деятельности и плана работы МОЦ, педагогической и методической целесообразности.
  - 5.9.Требовать, при необходимости, у работников, администрации, партнеров сети МОЦ необходимые сведения, документы, объяснения.
  - 5.10. Повышать профессиональную квалификацию не реже 1 раза в три года, повышать профессиональное мастерство, аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.
  - 5.11. Выполнять работы на договорной основе (без ущерба для основной работы, за пределами графика рабочего времени или в пределах рабочего времени).
  - 5.12. Присутствовать, участвовать в организации и проведении занятий, массовых мероприятий всех направлений УДО, партнеров сети МОЦ (по согласованию с администрацией учреждения-партнера сети МОЦ) без права делать замечания во время занятий/мероприятий и в присутствии детей и посетителей.
  - 5.13. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам в подведомственных по назначению подразделениях (направлениях, проектах);
  - 5.14. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий и мероприятий в подведомственных по назначению подразделениях (направлениях, проектах), о чем немедленно сообщать замдиректора по УВР.
  - 5.15. Свободно выбирать и использовать методики, формы и методы работы по своему направлению.
  - 5.16. Требовать от руководителя МОЦ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
  - 5.17. Имеет иные права, общие для работников, закреплённые Уставом, коллективным договором, другими нормативными документами трудовым законодательством РФ.

## 6. Ответственность

- 6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
  - 6.1.1. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
  - 6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов методист несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.
  - 6.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью, а также совершение иного аморального проступка, методист может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом «Об образовании РФ». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
  - 6.4. За нарушение правил пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, техники безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса методист привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.
  - 6.5. За виновное причинение участникам образовательного процесса ущерба в связи с

- исполнением/ненадлежащим исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей методист несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.
- 6.6. За жизнь и здоровье обучающихся в период проведения образовательного процесса, в т.ч. массовых мероприятий.
- 6.7. За выполнение в полном объеме плана работы в своём направлении деятельности в рамках реализации плана мероприятий МОЦ.
- 6.8. За качество и эффективность проводимых мероприятий.

#### 7. График работы. Связи по должности

Методист:

- 7.1. Работает по графику, составленному исходя из 36-часовой пятидневной рабочей недели и утвержденному директором УДО,
- 7.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается руководителем МОЦ не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
- 7.3. Получает от руководителя МОЦ материалы нормативно-правового и организационно-методического характера.
- 7.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией, с педагогическими работниками УДО при необходимости – с партнерами сети МОЦ, межведомственной рабочей группой МОЦ;
- 7.5. Представляет руководителю МОЦ письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждого учебного полугодия.

#### 8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящая должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.
- 8.2. Изготавливается в двух идентичных экземплярах для каждой из сторон, согласовывается с председателем профкома и утверждается директором УДО
- 8.3. Подписывается (каждый экземпляр) всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.
- 8.4. Подлежит (один экземпляр) обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.
- 8.5. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора) или по факту её изменения (новой редакции). В случае изменения должностных обязанностей - с предварительным уведомлением об их изменении в соответствии с трудовым законодательством РФ.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

С инструкцией ознакомлен(а):

Ф.И.О.

подпись

дата ознакомления

*Сергей С. А. Смирнов*

*27.04.2021*