

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА муниципального образования город Краснодар

УТВЕРЖДАЮ						
Диј	ректор					
	· -	Н.Н. Щеглова	а-Лазарева			
~	>>	20	г.			

Должностная инструкция методиста

‹	>>	20 г. №

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового законодательства Российской Федерации и на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010г. № 761н г. Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

І. Общие положения.

- 1. Должность методиста относится к профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников».
- 2. На должность методиста может быть назначено лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.
- 3. Назначение на должность методиста и освобождение от нее производится приказом директора.

Методист должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- ➤ законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- > Конвенцию о правах ребенка;
- принципы дидактики;
- > основы педагогики и возрастной психологии;
- > общие и частные технологии преподавания;
- 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 специальностям, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебнометодической документации;
- ▶ методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы;
- принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников учреждений;
- ▶ основы работы с издательствами;
- принципы систематизации методических и информационных материалов;
- основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, организации их проката;
- > содержание фонда учебных пособий;
- > теорию и методы управления образовательными системами;
- ➤ современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками, детьми разного возраста, их родителями (лицами, их замещающими), педагогическими работниками;
- ➤ технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии;
- ▶ трудовое законодательство; основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- ▶ правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

II. Должностные обязанности.

- 1. Осуществляет методическую работу в образовательных учреждениях всех типов и видов, мультимедийных библиотеках, методических, учебно-методических кабинетах (центрах) (далее учреждениях).
- 2. Анализирует состояние учебно-методической (учебнотренировочной) и воспитательной работы в учреждениях и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.
- 3. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов учреждений.
- 4. Оказывает помощь педагогическим работникам учреждений в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности учреждений, в разработке рабочих об-

- разовательных (предметных) программ (модулей) по дисциплинам и учебным курсам.
- 5. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.л.
- 6. Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы учреждений.
- 7. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников.
- 8. Организует и координирует работу методических объединений педагогических работников, оказывает им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности.
- 9. Участвует в работе организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям их деятельности, по научно-методическому обеспечению содержания образования, в разработке перспективных планов заказа учебников, учебных пособий, методических материалов.
- 10. Обобщает и распространяет информацию о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и информационных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования.
- 11. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т. д.
- 12. В учреждениях дополнительного образования участвует в комплектовании учебных групп, кружков и объединений обучающихся.
- 13. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.
- 14. Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
- 15. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.
- 16. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 17. При выполнении обязанностей старшего методиста наряду с выполнением обязанностей, предусмотренных по должности методиста, осуществляет руководство подчиненными ему исполнителями.
- 18. Участвует в разработке перспективных планов издания учебных пособий, методических материалов.

III. Права.

Методист имеет право:

- 1. Знакомиться с проектами решений руководства Центра, касающимися его деятельности.
- 2. Пользоваться в установленном порядке имуществом Центра.
- 3. На материальное и моральное поощрение.

- 4. Вносить предложения о приобретении инвентаря и оборудования, необходимого для поддержания на должном уровне своего рабочего места.
- 5. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по совершенствованию методов работы; предлагать варианты устранения имеющихся недостатков.
- 6. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность.

Методист несет ответственность:

- 1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 2. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 3. Несет ответственность за сохранность материальных ценностей и оборудования.

COI	ГЛАСОВАНО:		
Пре	дседатель ПК		
Дуб	инина Лариса 1	Викторовна	
	(подпись)		
«	>>	20	Γ.