

Должностная инструкция методиста

Должностная инструкция методиста

Должностная инструкция составлена с учетом профстандарта

[Педагог дополнительного образования детей и взрослых](#)

«Утверждаю»

Директор
МБУ ДО ЦТТ

_____ Л.В. Михеева

Приказ № 63

от «31» декабря 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция методиста разработана на основании Профстандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 298н от 5 мая 2018 года, в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом МБУ ДО ЦТТ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Настоящая должностная инструкция методиста по профстандарту устанавливает трудовые функции, должностные обязанности, права и ответственность, связи по должности сотрудника, занимающего в МБУ ДО ЦТТ должность методиста.

1.3. Методист относится к категории специалистов.

1.4. На должность методиста принимается лицо:

1) отвечающее одному из указанных требований:

а) высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования «Образование и педагогические науки»;

б) высшее образование либо среднее профессиональное образование в рамках иного направления подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования при условии его соответствия дополнительным общеразвивающим программам, дополнительным предпрофессиональным программам, реализуемым организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и получение при необходимости после трудоустройства дополнительного профессионального образования по направлению подготовки «Образование и педагогические науки».

2) не имеющее ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;

3) прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) прошедшее аттестацию на соответствие занимаемой должности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.5. Методист должен знать:

1) законодательство Российской Федерации и субъекта Российской Федерации об образовании и о персональных данных;

2) законодательство Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в части, регламентирующей реализацию дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств или физической культуры и спорта (для работы в организациях, реализующих соответствующие программы);

3) теорию и практику маркетинговых исследований в образовании;

4) методические основы маркетинговых исследований в образовании;

5) тенденции развития дополнительного образования детей и взрослых;

6) нормативные правовые акты, психолого-педагогические и организационно-методические основы организации образовательного процесса по программам дополнительного образования детей и (или) взрослых;

7) современные образовательные технологии дополнительного образования детей и взрослых;

8) локальные нормативные акты образовательной организации, регламентирующие вопросы программно-методического обеспечения образовательного процесса, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные;

9) методологические и теоретические основы современного дополнительного образования детей и взрослых;

10) направления и перспективы развития системы дополнительного образования в Российской Федерации и мире;

11) источники надежной и достоверной информации, отражающие государственную и региональную политику в области образования в целом и реализации дополнительных общеобразовательных программ соответствующей направленности в частности;

12) современные концепции и модели, образовательные технологии дополнительного образования детей и взрослых в избранной области;

13) особенности построения компетентностно-ориентированного образовательного процесса;

14) возрастные особенности обучающихся, особенности реализации дополнительных общеобразовательных программ для одаренных обучающихся, обучающихся с ограниченными

возможностями здоровья, вопросы индивидуализации обучения;

15) стадии профессионального развития педагогов;

16) правила слушания, ведения беседы, убеждения;

17) приемы привлечения внимания, структурирования информации, преодоления барьеров общения, логики и правила построения устного и письменного монологического сообщения, ведения профессионального диалога;

18) требования охраны труда при проведении учебных занятий и досуговых мероприятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне организации (на выездных мероприятиях);

19) меры ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся под их руководством;

20) основы трудового законодательства Российской Федерации;

21) Правила внутреннего трудового распорядка;

22) требования охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.6. Методист должен уметь:

1) формулировать и обсуждать с руководством организации и специалистами задачи, концепцию и методы исследования рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых (далее - исследования), ресурсы, необходимые для его проведения, и источники их привлечения;

2) формировать план выборки, разрабатывать самостоятельно или с участием специалистов инструментарий исследования;

3) обеспечивать оптимизацию затрат на проведение исследования;

4) организовывать апробацию разработанного инструментария;

5) распределять обязанности между специалистами, обучать использованию инструментария исследования, обеспечивать координацию их деятельности и выполнение программы исследования;

6) использовать инструментарий исследования, различные формы и средства взаимодействия с респондентами;

7) анализировать и оценивать инновационные подходы к построению дополнительного образования в избранной области (обновление содержания, форм, методов, приемов, средств обучения), находить в различных источниках информацию, необходимую педагогу дополнительного образования для решения профессиональных задач и самообразования;

8) проводить групповые и индивидуальные консультации по разработке программ, оценочных средств, циклов занятий, досуговых мероприятий и других методических материалов с учетом стадии профессионального развития, возрастных и индивидуальных особенностей педагога;

9) оценивать качество разрабатываемых материалов на соответствие:

- порядку организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам;
- современным теоретическим и методическим подходам к разработке и реализации программ дополнительного образования;
- образовательным потребностям обучающихся, требованию предоставления программой возможности ее освоения на основе индивидуализации содержания;
- требованиям охраны труда;

10) анализировать состояние методической работы и планировать методическую работу в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

11) консультировать руководителей методических объединений, занимающихся в организации методической деятельностью, по вопросам, относящимся к их компетенции;

12) организовывать обсуждение и обсуждать методические вопросы с педагогами;

13) оказывать профессиональную поддержку оформления и презентации педагогами своего опыта;

14) использовать различные средства и способы распространения позитивного опыта организации образовательного процесса, в том числе с применением ИКТ и возможностей информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

15) готовить программно-методическую документацию для проведения экспертизы (рецензирования) и анализировать ее результаты;

16) планировать проведение мониторинга и оценки качества реализации педагогами дополнительных общеобразовательных программ;

17) анализировать занятия и досуговые мероприятия, обсуждать их в диалоге с педагогами;

18) разрабатывать на основе результатов мониторинга качества реализации дополнительных общеобразовательных программ рекомендации по совершенствованию образовательного процесса для педагогов дополнительного образования детей и взрослых в избранной области;

19) производить первичную обработку результатов исследования и консультировать специалистов по ее проведению;

20) обрабатывать, анализировать и интерпретировать результаты изучения рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых, привлекать к работе экспертов, организовывать обсуждение результатов анализа;

21) разрабатывать и представлять руководству организации и педагогическому коллективу предложения по определению перечня, содержания дополнительных общеобразовательных программ, продвижению услуг дополнительного образования организации, осуществляющей образовательную деятельность;

22) обрабатывать персональные данные с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации;

23) проводить обсуждение с руководством образовательной организации и педагогами

результатов мониторинга качества реализации дополнительных общеобразовательных программ;

24) оценивать квалификацию (компетенцию) педагогов, планировать их подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

1.7. Методист проходит обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем 1 раз в 3 года.

1.8. Методист в своей деятельности руководствуется:

1) Уставом МБУ ДО ЦТТ

2) настоящей должностной инструкцией;

3) Правилами внутреннего трудового распорядка

1.9. Методист подчиняется непосредственно директору МБУ ДО ЦТТ

2. Трудовые функции

2.1. Организационно-методическое обеспечение реализации дополнительных общеобразовательных программ:

1) организация и проведение исследований рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых;

2) организационно-педагогическое сопровождение методической деятельности педагогов дополнительного образования;

3) мониторинг и оценка качества реализации педагогами дополнительных общеобразовательных программ.

3. Должностные обязанности

3.1. Методист исполняет следующие обязанности:

3.1.1. В рамках трудовой функции организация и проведение исследований рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых:

1) организует разработку и (или) разрабатывает программы и инструментарий для изучения рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых;

2) осуществляет организацию и (или) изучение рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых;

3) осуществляет формирование предложений по определению перечня, содержания программ дополнительного образования детей и взрослых, условий их реализации, продвижению услуг дополнительного образования, организации на основе изучения рынка услуг по дополнительному образованию детей и взрослых.

3.1.2. В рамках трудовой функции организационно-педагогическое сопровождение методической деятельности педагогов дополнительного образования:

- 1) проводит групповые и индивидуальные консультации для педагогов дополнительного образования по разработке программ, оценочных средств, циклов занятий, досуговых мероприятий и других методических материалов;
- 2) осуществляет контроль и оценку качества программно-методической документации;
- 3) осуществляет организацию экспертизы (рецензирования) и подготовку к утверждению программно-методической документации;
- 4) осуществляет организацию под руководством уполномоченного руководителя образовательной организации методической работы, в том числе деятельности методических объединений (кафедр) или иных аналогичных структур, обмена и распространения позитивного опыта профессиональной деятельности педагогов дополнительного образования.

3.1.3. В рамках трудовой функции мониторинг и оценка качества реализации педагогами дополнительных общеобразовательных программ:

- 1) осуществляет посещение и анализ занятий и досуговых мероприятий, проводимых педагогами;
- 2) разрабатывает рекомендации по совершенствованию качества образовательного процесса;
- 3) осуществляет организацию под руководством уполномоченного руководителя образовательной организации повышения квалификации и переподготовки педагогических работников.

3.1.4. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

4. Права

Методист имеет право:

- 4.1. Участвовать в обсуждении проектов документов по организации образовательного процесса, в совещаниях по их подготовке и выполнению.
- 4.2. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.
- 4.3. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии

оценки качества исполнения своих трудовых функций.

4.4. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

4.5. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.6. Участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, который определен Уставом.

4.7. Повышать свою квалификацию. Для этих целей администрация учреждения создает условия, требуемые для успешного обучения в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.

4.8. Проходить аттестацию на добровольной основе на определенную квалификационную категорию и получать ее в случае положительного результата аттестации.

4.9. Защищать свою профессиональную честь и достоинство. Знакомиться с жалобами, докладными и иными документами, которые содержат оценку работы методиста, давать по ним письменные объяснения.

4.10. На конфиденциальное служебное расследование, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.11. На поощрения, награждения по результатам трудовой деятельности.

4.12. Методист имеет полные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом МБУДО ЦТТ, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

5.1. Методист привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством об образовательной деятельности;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности, - в порядке, установленном действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Связи по должности

Методист:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором учреждения.

6.2. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждого полугодия.

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

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

6.5. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год, полугодие и каждую неделю. План работы утверждается директором учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.6. Обменивается информацией, по вопросам, входящим в компетенцию методиста с администрацией, коллегами по учреждению, по вопросам обучения обучающихся с родителями (законными представителями).

6.5. Принимает под свою ответственность материальные ценности с непосредственным их использованием и хранением в кабинете.

6.6. Информировывает директора МБУ ДО ЦТТ о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта "[Педагог дополнительного образования детей и взрослых](#)", утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.05.2018 N 298н.

7.2. Ознакомление методиста с должностной инструкцией, разработанной по профстандарту, осуществляется при приеме на работу до подписания трудового договора.

7.3. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй у сотрудника.

7.4. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

Должностную инструкцию разработала директор Л.В. Михеева.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а)

«__» _____ 2019 г. _____ | _____ |