

**Должностная инструкция методиста**  
Должностная инструкция составлена с учетом профстандарта  
**Педагог дополнительного образования детей и взрослых**



## 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, регуливающими 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. Информировать 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. \_\_\_\_\_ \\_\_\_\_\_ \