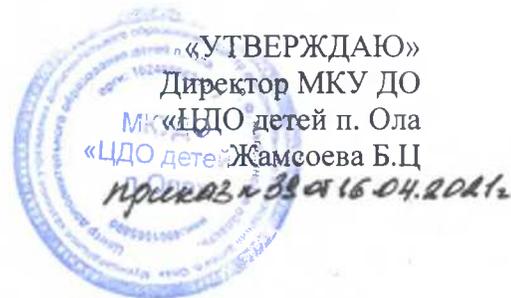


МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ п. ОЛА»



Должностная инструкция  
методиста

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г № 761 н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Методист относится к категории специалистов; назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя учреждения.

1.3. На должность методиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет. Для старшего методиста - высшее профессиональное образование и стаж работы в должности методиста не менее 2 лет.

1.4. Методист подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

1.5. На время отсутствия методиста (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя учреждения. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Методист должен знать:

2.1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

2.2. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

2.3. Конвенцию о правах ребенка;

2.4. Принципы дидактики, основы педагогики и возрастной психологии;

2.5. Общие и частные технологии преподавания;

2.6. Принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности;

2.7. Систему организации образовательного процесса;

2.8. Принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям, образовательных программ и другой учебно-методической документации;

2.9. Методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы;

2.10. Принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников учреждения;

2.11. Основы работы с издательствами;

2.12. Принципы систематизации методических и информационных материалов;

2.13. Основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, организации их проката;

- 2.14. Теорию и методы управления образовательными системами;
  - 2.15. Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода;
  - 2.16. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками, детьми разного возраста, их родителями (лицами, их замещающими), педагогическими работниками;
  - 2.17. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
  - 2.18. Основы экологии, экономики, социологии;
  - 2.19. Трудовое законодательство;
  - 2.20. Основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
  - 2.21. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
  - 2.22. Правила по охране труда и пожарной безопасности.
3. Должностные обязанности
  - 3.1. Осуществляет методическую работу в образовательном учреждении.
  - 3.2. Анализирует состояние учебно-методической (учебно-тренировочной) и воспитательной работы в учреждениях и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.
  - 3.3. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов учреждений.
  - 3.4. 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 образовательных (предметных) программ (модулей) по дисциплинам и учебным курсам.
  - 3.5. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников.
  - 3.6. Организует и координирует работу методических объединений педагогических работников, оказывает им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности.
  - 3.7. Участвует в комплектовании учебных групп, кружков и объединений обучающихся.
  - 3.8. Обобщает и распространяет информацию о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и информационных), переводом отечественном и мировым опыте в сфере образования.
  - 3.9. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.
  - 3.10. Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
  - 3.11. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.
  - 3.12. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
  - 3.13. Осуществляет организационное сопровождение мероприятий внедрения Целевой модели развития региональной системы дополнительного образования детей в Магаданской области в рамках федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование» на территории муниципального района.
  - 3.14. Осуществляет мероприятия по созданию условий для обеспечения эффективной системы межведомственного взаимодействия в сфере дополнительного образования.
  - 3.15. Участвует в реализации мероприятий, по независимой оценке, качества услуг дополнительного образования детей.

3.16. Организует текущее и перспективное планирование деятельности МОЦ.

3.17. Осуществляет организационную, методическую, экспертно-консультационную поддержку участников системы взаимодействия в сфере дополнительного образования детей на территории Муниципального образования;

3.18. Оказывает организационно-методическую поддержку в разработке и реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ для организации летнего отдыха.

3.19. Обеспечивает организацию и проведение мероприятий по повышению квалификации педагогических работников образовательных организаций муниципального района (информационно-образовательные мероприятия, курсы повышения квалификации, переподготовки, конкурсы профессионального мастерства).

3.20. Ведет работу совместно с профильными организациями по поддержке и сопровождению одаренных детей, детей с особыми образовательными потребностями.

3.21. Обеспечивает организацию и проведение мероприятий по повышению квалификации педагогических работников образовательных организаций муниципального района (информационно-образовательные мероприятия, курсы повышения квалификации, переподготовки, конкурсы профессионального мастерства).

3.22. Осуществляет взаимодействие с Региональным модельным центром дополнительного образования детей Магаданской области.

3.23. Обеспечивает выполнение мероприятий в рамках соглашения о взаимодействии между Региональным модельным центром дополнительного образования детей Магаданской области и муниципальным опорным центром дополнительного образования детей.

3.24. Осуществляет подготовку информационных отчетных материалов по выполнению (ходу выполнения) показателей, являющихся обязательным приложением к соглашению взаимодействия между Региональным модельным центром дополнительного образования детей Магаданской области и муниципальным опорным центром дополнительного образования детей.

3.25. Принимает участие в мероприятиях по внедрению персонифицированного финансирования на территории муниципального района.

3.26. Проводит работу по разработке и внедрению: разноуровневых (ознакомительный, базовый, продвинутый) программ дополнительного образования детей; программ сотрудничества между организациями различного типа, в том числе, в форме сетевого взаимодействия; дистанционных курсов дополнительного образования; по работе с одаренными детьми.

3.27. Осуществление деятельности в рамках заключенных соглашений о сотрудничестве между муниципальным опорным центром дополнительного образования детей и организациями различного типа по реализации внедрения Целевой модели развития региональной системы дополнительного образования детей в Магаданской области в рамках федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование» на территории муниципального района.

4. Методист имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности.

4.2. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников учреждения; варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.

4.3. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителя учреждения).

4.5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

#### 5. Ответственность

Методист несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен(а): 16.04.2021г. А. Данилова @v

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575775

Владелец Жамсоева Бальжима Цыренжаповна

Действителен с 15.05.2021 по 15.05.2022