



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «Краснощёковская ДШИ»

Т.И.Холодулина

11.01.2016г.

**Должностная инструкция
МЕТОДИСТА
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Краснощёковская детская школа искусств»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Закона РФ «Об образовании», Типового положения об общеобразовательном учреждении, утвержденного постановлением Правительства РФ 19.03.2001г. №196, Трудового кодекса Российской Федерации, тарифно-квалификационной характеристики методиста, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Методист относится к категории специалистов.

1.3. Назначение на должность методиста и освобождение от нее производится приказом директора школы.

1.4. Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее специальное образование и стаж работы не менее 10 лет.

1.5. 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 учебно-методической 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 компетентного 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.

2. Функции

Основным направлением деятельности методиста является оказание методической помощи педагогам, руководство работой МО.

3. Должностные обязанности

Методист образовательного учреждения выполняет следующие должностные обязанности:

- Осуществляет методическую работу в образовательном учреждении.
- Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы в учреждении и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.
- Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов учреждения.
- Оказывает помощь педагогическим работникам учреждения в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности учреждения, в разработке рабочих образовательных (предметных) программ (модулей) по дисциплинам и учебным курсам.
- Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.
- Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы учреждения.
- Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников.

- Организует и координирует работу методического объединения педагогических работников, оказывает им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности.
- 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.

3.10.Обобщает и распространяет информацию о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и информационных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования.

3.11.Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т.д.

3.12.Участвует в комплектовании учебных групп, кружков и объединений обучающихся.

3.13.Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.

3.14.Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методического объединения и других формах методической работы.

3.15.Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.

3.16.Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.17.Участвует в разработке перспективных планов издания учебных пособий, методических материалов.

4. Права

Методист вправе:

- Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности.
- 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.
- Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от учителей и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- Привлекать работников школы к решению задач, возложенных на него (с разрешения руководителя учреждения).
- 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.

,

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Методист:

- 6.1. работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
- 6.2. свою работу на каждый учебный год планирует под руководством директора;
- 6.3. представляет директору школы письменный отчет о методической работе в конце учебного года;
- 6.4. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и директором школы;
- 6.6. исполняет обязанности директора школы, учителя и педагога дополнительного образования, в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора;
- 6.7. передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.