

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБОУ ДО ЦТ «Содружество»
Л.В. Олинская
«19» января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО ЦТ «Содружество»
М.А.Лященко
«19» января 2023 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
МЕТОДИСТА
муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования муниципального образования город Краснодар
«Центр творчества «Содружество»**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 5 мая 2018 г. № 298н "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог дополнительного образования детей и взрослых", в соответствии с Профессиональным стандартом педагога дополнительного образования детей и взрослых (Утвержден 22 сентября 2021 г. №652н) и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность по должности: методист. муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования муниципального образования город Краснодар «Центр творчества «Содружество» (далее – Центр)

1.2. Методист относится к категории педагогических работников системы образования.

1.3. Решение о назначении на должность методиста и об освобождении от должности принимает непосредственно директор Центра.

1.4. Требования к образованию и обучению работника:

- высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки";

- 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, реализуемым учреждением, осуществляющим образовательную деятельность;

- рекомендуется дополнительное профессиональное педагогическое образование в области организационно-методической деятельности в дополнительном образовании детей и взрослых;

- рекомендуется обучение по дополнительным профессиональным программам (курсам повышения квалификации) по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

1.5. Требования к опыту практической работы:

- для методиста без предъявления требования к опыту практической работы.

1.6. Особые условия допуска к работе:

- отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;

- прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие занимаемой должности.

1.7. Другие характеристики:

- при привлечении к работе с несовершеннолетними в качестве руководителей экскурсий с обучающимися – прохождение инструктажа по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

- при привлечении к работе с несовершеннолетними в качестве руководителей туристских походов, экспедиций, путешествий с обучающимися – прохождение обучения по дополнительным общеобразовательным программам.

1.8. Методист в своей деятельности руководствуется:

- действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;

- Уставом Центра;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- локальными нормативными актами Центра;

- Трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

1.9. Методист должен знать:

- законодательство Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, регламентирующей деятельность в сфере дополнительного образования детей и взрослых;

- нормативные правовые акты в области защиты прав детей, включая Конвенцию о правах ребенка;

- законодательство Российской Федерации об образовании и о персональных данных;

- законодательство Российской Федерации об образовании в части, регламентирующей контроль и оценку освоения дополнительных общеобразовательных программ (с учетом их направленности);

- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, разработку программно-методического обеспечения, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные;

- правила совместного использования электронных баз данных (АИС «Сетевой город. Образование», АИС «Навигатор дополнительного образования Краснодарского края» и др.), содержащих информацию об участниках образовательного процесса и порядке его реализации, создания установленных форм и бланков для предоставления сведений уполномоченным должностным лицам;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

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

- меры ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся под их руководством.

1.10. Методист подчиняется непосредственно директору Центра, выполняет обязанности под руководством заместителя директора, ответственного по учебно-воспитательной работе.

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

1.13. Методисту запрещается:

– оказывать платные услуги без согласования с директором Центра и заключения договора с заказчиком об оказании платных дополнительных услуг, не относящихся к основным видам деятельности Центра;

– использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

2. Трудовые функции

Основными трудовыми функциями методиста являются:

2.1. Организация и проведение исследований рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых;

2.2. Организационно-педагогическое сопровождение методической деятельности педагогов дополнительного образования;

2.3. Мониторинг и оценка качества реализации педагогическими работниками дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

3. Должностные обязанности, необходимые знания и умения для их выполнения

Методист выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. В рамках трудовой функции:

- выполняет все рекомендации, инструкции, распоряжения, приказы администрации Центра, соответствует профессиональному стандарту педагога дополнительного образования детей и взрослых;

- консультирует педагогов дополнительного образования по разработке дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, по составлению календарных учебных графиков, обеспечивает их выполнение;

- осуществляет методическое сопровождение педагогов дополнительного образования по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ;

- создает электронный банк дополнительных общеобразовательных программ педагогов дополнительного образования;

- осуществляет сбор планов работы педагогов дополнительного образования;

- ежегодно составляет и реализует план работы методиста;

- составляет в соответствии с планом методиста отчет и анализ работы;

– обеспечивает методическое сопровождение педагогов дополнительного образования при подготовке и проведении открытых занятий, мероприятий;

– помогает педагогам дополнительного образования оформить документы на присвоение коллективу звания, обучающимся категории, разряда;

- помогает организовать участие обучающихся в соревнованиях, конкурсах, фестивалях, слётах, конференциях, олимпиадах, выставках и т. д.;

- посещает занятия педагогов дополнительного образования на предмет соблюдения графика работы, согласно утверждённому расписанию занятий детских объединений администрацией учреждения и соответствия реализации тем занятий по дополнительной общеобразовательной программе;

- осуществляет ежемесячный мониторинг и контроль ведения педагогами дополнительного образования электронных журналов. Осуществляет сбор медиа - банка по

каждому объединению (программ, паспортов к ДООП, скан грамот и дипломов обучающихся и педагогов дополнительного образования);

- проверяет личные дела обучающихся, медицинские справки у обучающихся физкультурно-спортивной направленности;
- заполняет статистические таблицы, отчеты;
- регулярно, согласно расписанию объединения, проверяет электронные журналы педагогов дополнительного образования в АИС Навигатор дополнительного образования Краснодарского края и АИС СГО.

Необходимые умения:

- Формулировать и обсуждать с руководством учреждения 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;
- Формировать план выборки, разрабатывать самостоятельно или с участием специалистов инструментарий исследования;
- Обеспечивать оптимизацию затрат на проведение исследования;
- Организовывать апробацию разработанного инструментария;
- Распределять обязанности между педагогическими кадрами, обучать использованию инструментария исследования, обеспечивать координацию их деятельности и выполнение программы исследования;
- Использовать инструментарий исследования, различные формы и средства взаимодействия с респондентами;
- Производить первичную обработку результатов исследования и консультировать специалистов по ее проведению;
- Обрабатывать, анализировать и интерпретировать результаты изучения рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых, привлекать к работе экспертов, организовывать обсуждение результатов анализа;
- Разрабатывать и представлять руководству учреждения и педагогическому коллективу предложения по определению перечня, содержания дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, продвижению услуг дополнительного образования организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- Обрабатывать персональные данные с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации.

Необходимые знания:

- Теория и практика маркетинговых исследований в образовании;
- Методические основы маркетинговых исследований в образовании;
- Тенденции развития дополнительного образования детей и взрослых;
- Нормативные правовые акты, психолого-педагогические и организационно-методические основы организации образовательного процесса по программам дополнительного образования детей и взрослых;
- Современные образовательные технологии дополнительного образования детей и взрослых.

3.2. В рамках трудовой функции организационно-педагогического сопровождения методической деятельности педагогов дополнительного образования:

- проводит групповые и индивидуальные консультации для педагогов дополнительного образования по разработке программ, оценочных средств, циклов занятий, досуговых мероприятий и других методических материалов;
- контролирует и оценивает качество программно-методической документации;
- организует экспертизу (рецензирование) и подготовку к утверждению программно-методической документации;

– организует под руководством заместителя директора по научно-методической работе, в том числе деятельности методических объединений или иных аналогичных структур, обмена и распространения позитивного опыта профессиональной деятельности педагогов дополнительного образования.

Необходимые умения:

- Анализировать и оценивать инновационные подходы к построению дополнительного образования;
- Проводить групповые и индивидуальные консультации по разработке образовательных программ, оценочных средств, циклов занятий, досуговых мероприятий и других методических материалов с учетом стадии профессионального развития, возрастных и индивидуальных особенностей педагога дополнительного образования;
- 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 дополнительных образовательных программ; образовательным потребностям обучающихся, требованию предоставления образовательной программой возможности ее освоения на основе индивидуализации содержания; требованиям охраны труда;
- Анализировать состояние методической работы и планировать методическую работу в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- Консультировать руководителей методических объединений или иных структур, занимающихся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, методической деятельностью, по вопросам, относящимся к их компетенции;
- Организовывать обсуждение и обсуждать методические вопросы с педагогическими работниками;
- Оказывать профессиональную поддержку в оформлении и представлении педагогическими работниками своего опыта;
- Использовать различные средства и способы распространения позитивного опыта организации образовательного процесса, в том числе с применением ИКТ и возможностей информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- Готовить программно-методическую документацию для проведения экспертизы (рецензирования) и анализировать ее результаты;
- Обрабатывать персональные данные с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации.

Необходимые знания:

- Законодательство Российской Федерации и субъекта Российской Федерации об образовании и о персональных данных;
- Локальные нормативные акты организации, осуществляющей образовательную деятельность, регламентирующие организацию образовательного процесса, разработку программно-методического обеспечения, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные;
- Методологические и теоретические основы современного дополнительного образования детей и взрослых;
- Направления и перспективы развития системы дополнительного образования в Российской Федерации и мире;
- Современные концепции и модели, образовательные технологии дополнительного образования детей и взрослых в избранной области;
- Особенности построения компетентностно-ориентированного образовательного процесса;
- Возрастные особенности обучающихся, особенности реализации дополнительных общеобразовательных программ для одаренных обучающихся и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, вопросы индивидуализации обучения;

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

- Требования обеспечения безопасности жизни и здоровья обучающихся.

3.3. В рамках трудовой функции мониторинги и оценки качества реализации педагогическими работниками дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ:

- посещает и анализирует занятия и досуговые мероприятия, проводимые педагогическими работниками;

- разрабатывает рекомендации по совершенствованию качества образовательного процесса;

- организует дополнительное профессиональное образование педагогических работников под руководством руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Необходимые умения:

- Планировать проведение мониторинга и оценки качества реализации педагогическими работниками дополнительных общеобразовательных программ;

- Анализировать занятия и досуговые мероприятия, обсуждать их в диалоге с педагогическими работниками;

- Разрабатывать на основе результатов мониторинга качества реализации дополнительных общеобразовательных программ рекомендации по совершенствованию образовательного процесса для педагогов дополнительного образования в избранной области;

- Проводить обсуждение результатов мониторинга качества реализации дополнительных общеобразовательных программ с руководством организации, осуществляющей образовательную деятельность, и педагогическими работниками;

- Оценивать квалификацию (компетенцию) педагогических работников, планировать их дополнительное профессиональное образование.

Необходимые знания

- Стадии профессионального развития педагогов;

- Правила слушания, ведения беседы, убеждения; приемы привлечения внимания, структурирования информации, преодоления барьеров общения; логика и правила построения устного и письменного монологического сообщения, ведения профессионального диалога;

- Требования охраны труда при проведении учебных занятий и досуговых мероприятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне ее (на выездных мероприятиях).

4. Права

Методист имеет право:

4.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

4.2. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.4. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

4.5. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Повышать свою квалификацию в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.

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

4.8. На поощрения, награждения по результатам педагогической деятельности.

4.9. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.10. Привлекать специалистов всех (отдельных) направлений к решению задач, возложенных на него с разрешения директора Центра).

4.11. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам, требованиям охраны труда и пожарной безопасности, а также условиям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом Центра, Правилами трудового распорядка и Коллективным договором.

5. Ответственность

В установленном законодательством Российской Федерации порядке 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, и заключенным трудовым договором, в том числе:

- за реализацию не в полном объеме своих должностных обязанностей;
- за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, организационно-массовых, воспитательных мероприятий, экскурсий, поездок;
- за непринятие или несвоевременное принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшим и несвоевременное сообщение администрации учреждения о несчастном случае;
- за отсутствие должного контроля соблюдения обучающимися правил и требований охраны труда и пожарной безопасности;
- за нарушение установленного порядка проведения инструктажей обучающихся по охране труда, необходимых при проведении занятий, выезде на конкурсы и экскурсии с обязательной фиксацией в Журнале регистрации инструктажей по охране труда (при его наличии);
- за использование не по назначению персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей);
- за нарушение прав и свобод обучающихся Центра.

5.2. За прохождение в установленные сроки и в установленном порядке аттестации для установления соответствующего уровня их квалификации требованиям, предъявленным к квалификационным категориям (первой или высшей), либо на соответствие занимаемой должности, с целью подтверждения соответствия.

5.3. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, и заключенным трудовым договором.

5.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, и заключенным трудовым договором.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Методист:

6.1. Работает в режиме выполнения объема рабочей нагрузки из расчета нормы 36 часов в неделю за ставку заработной платы, в соответствии с утвержденным расписанием Центра.

6.2. Принимает активное участие в мероприятиях учреждения: заседаниях педагогического и методического совета, планерных совещаний, семинарах, мастер-классах, родительских собраниях (при необходимости) и др.

6.3. Работает в тесном контакте с другими педагогическими работниками, родителями (законными представителями) обучающихся, систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками учреждения.

6.4. Получает от директора и его заместителей, информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

7. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

7.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

7.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

7.3. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся все работники учреждения (под подпись), на которых распространяется действие этой инструкции.

8. Заключительные положения

8.1. Ознакомление в Центре методиста с должностной инструкцией, осуществляется при приёме на работу (до подписания трудового договора).

8.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, другой – у сотрудника.

8.3. Факт ознакомления методиста с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкцией, хранящемся у работодателя.

С настоящей инструкцией ознакомлен (а).

Один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Методист _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата: «__» _____ 20__ г.

