

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
Муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования

«Станция юных натуралистов»
г.Махачкала

_____ **Х.М.Магомедов**

«_____» _____ **201__ г.**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
МЕТОДИСТА

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Станция юных натуралистов» г.Махачкалы

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённого приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 761 н от 26 августа 2010 г. (зарегистрировано в Минюсте РФ 6 октября 2010 г. № 18638), Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей (в ред. Постановлений Правительства РФ от 22.02.1997 N 212, от 08.08.2003 N 470, от 01.02.2005 N 49, от 07.12.2006 N 752, от 10.03.2009 N 216), и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность методиста МБУ ДО «Станция юных натуралистов».
- 1.2.Методист относится к категории специалистов.
- 1.3.Требования к квалификации: методист должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет
- 1.3 Назначение на должность методиста и освобождение от должности производится в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора МБУ ДО «Станция юных натуралистов».
- 1.4. 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 компетентностного 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;
 - основы доврачебной медицинской помощи.
- 1.5. Методист подчиняется непосредственно директору МБУ ДО «СЮН», иному должностному лицу, временно исполняющему обязанности директора.
- 1.6. На время отсутствия методиста (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.7. В своей деятельности методист руководствуется Конституцией и законодательством Российской Федерации, указами президента РФ, решениями правительства РФ, Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей (в ред. Постановлений Правительства РФ от 22.02.1997 N 212, от 08.08.2003 N 470, от 01.02.2005 N 49, от 07.12.2006 N 752, от 10.03.2009 N 216), приказами, указаниями и распоряжениями управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся: правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, уставом учреждения настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Педагог организатор соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Методист МБУ ДО «СЮН»:

- 2.1. Осуществляет методическую работу в МБУ ДО «Станция юных натуралистов».
- 2.2. Анализирует:
- состояние учебно-методической (учебно-тренировочной) и воспитательной работы в учреждениях и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности;
 - анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы учреждения.
- 2.3. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов учреждений.
- 2.4. 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;

- авторам в подготовке к изданию соответствующих пособий.

2.5. Организует:

- разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т. д;
- и координирует работу методических объединений педагогических работников, оказывает им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности;
- и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т.д.

2.6. Обобщает:

- и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников;
- и распространяет информацию о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и информационных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования.

2.8. 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.
- в учреждениях дополнительного образования в комплектовании учебных групп, кружков и объединений обучающихся;
- в деятельности педагогического и иных советов учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

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

2.10. Ведет в установленном порядке необходимую документацию (план и анализ работы, программы аттестации и др.), в установленные сроки представляет аналитические материалы, справки, статистические данные, отчеты установленной формы к 10.09 и 31.05 (ежегодно) в пределах своих должностных обязанностей.

Сдаст анализ работы за текущий учебный год, план работы на следующий учебный год до ухода в отпуск.

2.11. Владеет информационно - компьютерными технологиями и применяет их в своей деятельности.

2.12. Передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

2.13. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

2.14. Соблюдает этические нормы взаимосвязей по должности, в отношениях с работниками учреждения, детьми, родителями (законными представителями обучающихся) обучающихся, проведения мероприятий; поведения в образовательных учреждениях, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

2.15. Выполняет правила внутреннего трудового распорядка.

2.16. Совершенствует свою профессиональную квалификацию.

2.17. Проходит бесплатный медицинский осмотр в нерабочее время один раз в год согласно графику.

2.18. Методисту **запрещается:**

- изменять по расписанию занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- говорить о недостатках и неудачах обучающегося при других родителях и детях;

- унижать достоинство ребёнка;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях и на территории учреждения;
- оставлять обучающихся без присмотра;
- обсуждать действия администрации, коллег по работе, родителей, детей, делать в присутствии обучающихся замечания администрации учреждения и коллегам по работе.

2.19. При увольнении сдает все материальные ценности, закрепленные за ним (кабинетом), информацию на электронных носителях директору МБУ ДО «Станция юных натуралистов» под роспись.

2.20. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

Методист имеет право:

3.1. Участвовать в разработке и обсуждении проектов решений руководства учреждения и знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.2. Свободы выбора и использования методов работы.

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

3.4. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от структурных подразделений и специалистов, работников необходимую информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Привлекать специалистов учреждения и социальных партнеров к решению задач, возложенных на него (если нет договоров о совместной деятельности - с разрешения директора учреждения).

3.6. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.8. Давать указания, обязательные для исполнения подчиненными работниками.

Давать обучающимся распоряжения, относящиеся к соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случае и порядке, установленных Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся учреждения.

3.9. Остановить образовательный процесс в кабинете или другом помещении, если создались условия, опасные для здоровья обучающихся или педагога.

3.10. Проводить проверки качества и своевременности исполнения указаний.

3.11. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.12. Участвовать в общей работе педагогического коллектива, педагогического и методических советов, объединений, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, а также педагогическим работникам в пределах своей компетенции, управлении учреждением в порядке, определенном его уставом.

3.13. Посещать занятия педагогов.

3.14. На участие во внебюджетной деятельности МБУ ДО «Станция юных натуралистов». Участвовать в экспериментальной деятельности на основании утверждённой программы.

3.15. Методист имеет права, предусмотренные законом "Об образовании", Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, в уставе ДО «Станция юных натуралистов», а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами.

- 3.16. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 3.17. На получение установленных в учреждении надбавок и доплат согласно положению.
- 3.18. Изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами,
- 3.19. Издавать авторские и методические разработки.
- 3.20. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 3.21. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 3.22. Защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы всеми не запрещенными законом способами самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или судебного расследования, связанного с нарушениями норм профессиональной этики.
- 3.23. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 3.24. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.25. Аттестоваться на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.
- 3.26. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.27. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные Уставом учреждения, действующим законодательством Российской Федерации.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Методист несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных распоряжений директора учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей должностной инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, методист несет дисциплинарную ответственность в пределах и порядке, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах и порядке, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, совершение иного аморального проступка, методист может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».
- 4.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических, правил организации учебно-воспитательного процесса методист привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 4.5. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса материального ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей инструкцией, методист несет материальную ответственность в пределах и

в порядке, предусмотренных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

Методист:

- 5.1. Работает в режиме, утвержденном директором учреждения, исходя из 18-часовой рабочей недели, участия в обязательных плановых общих для учреждения мероприятиях, работает в режиме само планирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки.
- 5.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и на каждую учебную четверть в соответствии с планом работы учреждения и утвержденной программой. План работы директором МБУ ДО «Станция юных натуралистов» не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
- 5.3. Для обеспечения учебно-воспитательной деятельности учреждения, в связи с разобщенностью образовательных учреждений по адресам осуществления образовательной деятельности методист направляется в служебные командировки (в т.ч. регионального значения).
- 5.4. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более двух машинописных страниц в течение 5 дней по окончании каждой учебной четверти; в течение 2 дней - после окончания командировки, проведенного мероприятия.
- 5.5. Получает от директора учреждения и (или) его заместителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 5.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с директором учреждения, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, педагогами дополнительного образования.
- 5.7. Поддерживает местные контакты с органами самоуправления, педагогическим коллективом учреждения и образовательных учреждений по адресам осуществления дополнительного образования и общественными организациями.
- 5.8. Передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

6. Срок действия инструкции

- 6.1.Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится путем издания приказа директора либо утверждения текста должностной инструкции в целом с учетом вносимых изменений и дополнений.
- 6.2. Дана инструкция действует до внесения соответствующих изменений или до замены новой.
- 6.3. Настоящая Должностная инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых хранится в учреждении, другой — у работника.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

МЕТОДИСТ _____
Фамилия. И.О. _____ подпись

«___» _____ 20__ г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575892

Владелец Магомедов Хамза Магомедмирзаевич

Действителен с 07.10.2021 по 07.10.2022