

**«Принято»**

Педагогический совет  
МОУ ДО «Турунтаевский ДДТ»  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**«Утверждаю»**

Директор  
МОУ ДО «Турунтаевский ДДТ»  
Чипизубова М.А. \_\_\_\_\_

**Должностная инструкция методиста  
МОУ ДО «Турунтаевский Дом детского творчества»**

(Ф.И.О.) - ***Брюхова Вера Валентиновна***

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Мин-ва здравоохранения и соц. Развития РФ от 26.08.2010 №761 н., Закона об образовании, Типового положения об учреждении доп.образовании детей (Зарегистрирован в Минюсте РФ 2 августа 2012 г. Регистрационный N 25082)

1.2. наименование должности- методист МОУ ДО ТДДТ.

1.3. методист МОУ ДО «Турунтаевский Дом детского творчества» (далее Учреждение) назначается и освобождается от должности директором МОУ ДОД.

1.4. методист МОУ ДО должен иметь: Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.5. Методист является членом педагогического коллектива МОУ ДО.

1.6. Методист в своей работе подчиняется директору МОУ ДО. Методисту непосредственно подчиняются педагоги дополнительного образования, педагог-организатор в вопросах организации методической и учебной работы.

1.7. В своей деятельности методист руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки РФ, приказами Муниципального учреждения Управления образования Прибайкальского района, Уставом МОУ ДО, и локальными правовыми актами МОУ ДО (в том числе, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

**Должен знать:**

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- основы педагогики и возрастной психологии;
- принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности;
- систему организации образовательного процесса в образовательном учреждении;
- теорию и методы управления образовательными системами,
- принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов, 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;
- принципы систематизации методических и информационных материалов,
  - методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной правовой);
- 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;
- основы управления пед.персоналом,
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

**2. Должностные обязанности.** Методист 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.
- Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, переподготовке и повышения квалификации педагогов.
- Оказывает практическую помощь педагогическим работникам учреждений в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по методическому обеспечению образовательной деятельности учреждений, в разработке рабочих образовательных программ.
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников,
- Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников.
- Организует и координирует работу методических объединений педагогических работников, оказывает им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности.
- Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т. д.
- В учреждениях дополнительного образования участвует в комплектовании учебных групп, кружков и объединений обучающихся.

- Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.
- Участвует в деятельности Педагогического и Управляющего советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
- Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- Проводит районные, кустовые мероприятия «Эрудит» .готовит необходимую документацию для проведения мероприятий «Эрудит»-протокола, таблицы, схемы и др. для чего из общей нагрузки выделяется - **9 ч./0,5 ст./**
- Разрабатывает систему игр «Эрудит» в Прибайкальском районе, подготовку методических материалов, разработку электронного варианта игр.

### **3.Права.**Методист имеет право:

- Планировать свою работу, исходя из общего плана работы МОУ ДО, согласно годовому плану районных мероприятий, утвержденному Управлением Образования и педагогической целесообразности, самостоятельно выбирать формы и методы работы .
- Участвовать в управлении МОУ ДО, защищать свою честь и достоинство,
- участвовать в работе Педагогического совета и Управляющего совета МОУ ДО.
- Повышать профессиональную квалификацию: обучаться на курсах повышения квалификации с отрывом от производства, участвовать в конкурсах, выставках, конференциях, проводимых в районе и республике.
- Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.
- давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным пед. работникам.
- запрашивать для контроля и внесения коррективов рабочую документацию педагогических работников( планы, программы,и т.д.)
- давать оценку работы педагогов.

### **4. Ответственность.**

несет ответственность:

- За не исполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МОУ ДО, законных распоряжений директора МОУ ДО и иных локальных актов, должностных обязанностей.

### **5. Взаимоотношения. Связи по должности.**

- Работает по графику, составленному, исходя из 36-часовой рабочей недели, и утвержденному директором МОУ ДО.
- Поддерживает тесные контакты с республиканскими центрами, со специалистами районного Управления образования, педагогическими коллективами школ и образовательных учреждений дополнительного образования детей, организациями самоуправления и общественными организациями.

- Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается директором МОУ ДО .
- Предоставляет директору письменный отчет - анализ своей деятельности за учебный год .
- Получает информацию нормативно-правового и организационно методического характера, знакомится с соответствующими документами.
- Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками МОУ ДО.

С инструкцией ознакомлена:

Подпись \_\_\_\_\_

«        » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.