

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.**

«Центр детско-юношеского туризма и краеведения г.Аргуна»

Согласовано на заседании

Педсоветского совета

Протокол № 3

от 08

2018г.



Утверждаю

Директор МБУ ДО «ЦДЮТ и К г.Аргуна»

Н.М.Кураев

« 01 »

09

2018г.



**Должностная инструкция
методиста
МБУ ДО «ЦДЮТ и К г.Аргуна»**

2018г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕТОДИСТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методист назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности методиста его обязанности могут быть возложены на педагогов дополнительного образования или учителей из числа наиболее подготовленных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора ЦДЮТ и К, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Методист должен иметь среднее или высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.3. Методист подчиняется непосредственно заместителю директора (научно-методическая работа).

1.4. В своей деятельности методист руководствуется нормативными правовыми документами всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами ЦДЮТ и К (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией). Методист соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности методиста являются:

2.1. организация методической работы закрепленной группы учителей, руководство этой работой и контроль за ее выполнением.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Методист выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- проблемы и результаты методической работы закрепленной группы учителей;
- форму и содержание посещенных уроков и других видов деятельности (не менее 180 часов в год);

3.2. прогнозирует:

- последствия запланированной методической работы;

3.3. планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности закрепленных педагогов;
- разработку необходимой методической документации;
- осуществление контроля за выполнением программ и учебных планов закрепленных педагогов;
- работу по научно-методическому обеспечению работы закрепленных педагогов;
- работу по подготовке и проведению административных контрольных работ закрепленных педагогов;

- повышение квалификации и профессионального мастерства закрепленных педагогов;

3.4. координирует:

- разработку необходимой методической документации закрепленными педагогами;

- работу закрепленных педагогов по выполнению учебных планов и программ;

3.5. руководит:

- методической работой закрепленных педагогов;

3.6. контролирует:

- методическую работу закрепленных педагогов;

- подготовку методических разработок закрепленных педагогов;

3.7. принимает участие в:

- разработке методических документов обеспечивающих деятельность закрепленных педагогов;

- корректировке планов и программ закрепленных педагогов;

- заседаниях методического объединения и методического совета;

3.8. консультирует:

- закрепленных педагогов по вопросам организации методической работы;

3.9. оценивает и экспертирует:

- методические разработки закрепленных педагогов;

3.10. редактирует:

- подготовленные к изданию методические материалы закрепленных педагогов.

4. ПРАВА

Методист имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. присутствовать:

- на любых занятиях закрепленных педагогов (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия);

4.2. давать:

- обязательные распоряжения закрепленным педагогам по вопросам методической работы;

4.3. привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.4. принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии учреждения, в создании соответствующих стратегических документов;

- в аттестации педагогов;

- в принятии решений Педагогического совета и любых других коллегиальных органов управления;

- в подборе и расстановке педагогических кадров на курируемом направлении деятельности;

- повышение квалификации и профессионального мастерства закрепленных педагогов;

3.4. координирует:

- разработку необходимой методической документации закрепленными педагогами;

- работу закрепленных педагогов по выполнению учебных планов и программ;

3.5. руководит:

- методической работой закрепленных педагогов;

3.6. контролирует:

- методическую работу закрепленных педагогов;

- подготовку методических разработок закрепленных педагогов;

3.7. принимает участие в:

- разработке методических документов обеспечивающих деятельность закрепленных педагогов;

- корректировке планов и программ закрепленных педагогов;

- заседаниях методического объединения и методического совета;

3.8. консультирует:

- закрепленных педагогов по вопросам организации методической работы;

3.9. оценивает и экспертирует:

- методические разработки закрепленных педагогов;

3.10. редактирует:

- подготовленные к изданию методические материалы закрепленных педагогов.

4. ПРАВА

Методист имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. присутствовать:

- на любых занятиях закрепленных педагогов (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия);

4.2. давать:

- обязательные распоряжения закрепленным педагогам по вопросам методической работы;

4.3. привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.4. принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии учреждения, в создании соответствующих стратегических документов;

- в аттестации педагогов;

- в принятии решений Педагогического совета и любых других коллегиальных органов управления;

- в подборе и расстановке педагогических кадров на курируемом направлении деятельности;

6.15. ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Методист:

6.1. работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором ЦДЮТ и К;

6.2. свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль планирует под руководством заместителя директора (научно-методическая работа);

6.3. представляет непосредственному руководителю письменный отчет о своей деятельности объемом не более двух машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного модуля;

6.4. получает от директора ЦДЮТ и К и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора ЦДЮТ и К;

6.6. исполняет обязанности педагогов дополнительного образования, учителей, председателей МО и заместителя директора (научно-методическая работа) в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом ЦДЮТ и К на основании приказа директора;

6.7. передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С приказом ознакомлен(а)



« 01 »

09

20 18 г.