

Муниципальное образовательное бюджетное
учреждение дополнительного образования детей
«Дворец творчества детей и молодежи»

Согласовано:

Председатель профкома МОБУДОД
«ДТДиМ»

Н.В.Атанова

«17» апреля 2013г.

Утверждаю:

Директор МОБУДОД
«ДТДиМ»

И.В. Шадрина

« 17 » апре ля 2013 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
МЕТОДИСТА**

____ №

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010г. № 761.

1.2. Методист Муниципального образовательного бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Дворец творчества детей и молодежи» (далее методист ДТДиМ) назначается и освобождается от должности директором ДТДиМ.

1.3. Требования к квалификации: на должность методиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

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 учреждении;
- принципы и порядок разработки нормативных документов, дополнительных образовательных программ, методических и дидактических материалов;
- методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы;
- принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников;

- основы работы с издательствами;
- принципы систематизации методических и информационных материалов;
- основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, организации их применения;
- содержание фонда учебно-методических пособий;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися 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 учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

II. Функции

На методиста возлагаются следующие функции:

2.1. Аналитическая – выявление причинно-следственных связей в учебно-воспитательном процессе между условием и результатами обучения.

2.2. Диагностическая – психолого-педагогическое изучение обученности, воспитанности, развития обучающихся, а также уровня профессиональной компетентности педагогических работников, обоснованность применения способов, средств, форм и методов, объективная оценка полученных результатов.

2.3. Ориентационная – ориентация педагогических работников на решение целей и задач учреждения, а также проблем, имеющих в структурном подразделении.

2.4. Обучающая – повышение профессионального уровня педагогических работников в осуществлении образовательного процесса, вооружение педагогических работников актуальными педагогическими знаниями и технологиями.

2.5. Информационно-методическая – сбор и обработка информации по проблемам методической работы, постоянное информирование всех участников педагогического процесса о результатах педагогической диагностики, выявление и создание банка данных по актуальным вопросам деятельности структурного подразделения.

2.6. Исследовательская – разработка содержания и создание различных проектов деятельности структурного подразделения (программа развития структурного подразделения, дополнительные образовательные программы, нормативные документы, технологии осуществления инновационной деятельности и т.д.).

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Методист ДТДиМ обязан:

- 2.1. Посещать занятия педагогических работников.
- 2.2. Анализировать состояние учебно-методической и воспитательной работы в структурном подразделении и разрабатывать предложения по повышению ее эффективности.
- 2.3. Разрабатывать методические и информационные материалы для педагогических работников, родителей обучающихся.
- 2.4. Оказывать консультативную и практическую помощь педагогическим работникам структурного подразделения в разработке и определении содержания дополнительных образовательных программ, форм, методов и средств обучения, в подборе и разработке методического и дидактического материала к дополнительным образовательным программам.
- 2.5. Оказывать консультативную и практическую помощь педагогическим работникам структурного подразделения по подготовке материалов к конкурсам профессионального мастерства.
- 2.6. Организовывать рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий (дидактических материалов и т.д.).
- 2.7. Оказывать консультативную и практическую помощь педагогическим работникам структурного подразделения в проведении педагогической диагностики результативности дополнительных образовательных программ.
- 2.8. Составлять график и участвовать в организации повышения квалификации педагогических работников структурного подразделения.
- 2.9. Готовить необходимую документацию по аттестации педагогических работников.
- 2.10. Анализировать и обобщать результаты экспериментальной работы структурного подразделения.
- 2.11. Изучать, обобщать и принимать меры по распространению наиболее результативного педагогического опыта педагогических работников структурного подразделения, оказывать им консультативную и практическую помощь в подготовке и проведении мастер-классов, открытых занятий, творческих мастерских и пр., готовить к публикации статьи из опыта работы, по актуальным проблемам деятельности структурного подразделения.
- 2.12. Участвовать в деятельности педагогических советов структурного подразделения, методического совета учреждения, а также в деятельности методических объединений, семинарах, научно-практических конференциях, педагогических практикумах и других формах методической работы.
- 2.13. Участвовать в разработке положений и другой необходимой документации по проведению мероприятий для детей.
- 2.14. Вести методическую документацию структурного подразделения.
- 2.15. Участвовать в комплектовании групп, кружков и объединений обучающихся.
- 2.16. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
- 2.17. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. ПРАВА.

Методист ДТДиМ вправе:

- 3.1. Использовать рабочее время для методической работы.
- 3.2..Знакомиться с проектами решений директора ДТДиМ, касающихся его деятельности.
- 3.3. Требовать от руководителя структурного подразделения оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.
- 3.4..По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководителя структурного подразделения или заместителя директора по научно-методической работе предложения по улучшению деятельности структурного подразделения и совершенствованию методов работы.
- 3.5..Запрашивать лично или по поручению руководителя структурного подразделения и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 3.6. Издавать авторские работы.
- 3.7. Выполнять работы на договорной основе.
- 3.8. Принимать участие в конференциях и семинарах различного уровня.
- 3.9..Знакомиться с отчетными материалами педагогических работников структурного подразделения.
- 3.10.Посещать занятия педагогических работников.
- 3.11.Вести педагогическую деятельность.
- 3.12.Привлекать с разрешения директора ДТДиМ специалистов других структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Методист ДТДиМ несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Методист ДТДиМ:

- 5.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый день и каждую неделю в рамках плана работы структурного подразделения и плана работы учреждения.
- 5.2. Представляет руководителю структурного подразделения и заместителю директора по научно-методической работе отчет о своей деятельности по окончании учебного года.

5.3. Получает от руководителя структурного подразделения и заместителя директора по научно-методической работе информацию нормативно- правового и организационно- методического характера.

5.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками ДТДиМ, учреждений образования города.

С инструкцией ознакомлен: _____

Подпись

Ф.И.О.