

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

УТВЕРЖДЕНО
приказом Муниципального бюджетного
образовательного учреждения
дополнительного образования
Центр детского и юношеского творчества
от 25.01.2022 № 5/11
С.Н. Зозуля

Должностная инструкция
методиста Муниципального (опорного) центра дополнительного образования детей

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет и регламентирует полномочия, функциональные и должностные обязанности, права и ответственность методиста Муниципального опорного центра Майкопского района (далее МОЦ).

1.2. Методист МОЦ назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя МБОУ ДО ЦДЮТ по согласованию с управлением образования, культуры и спорта администрации МО «Майкопский район».

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя МОЦ его обязанности могут быть возложены на методиста. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с трудовым законодательством и Уставом МБОУ ДО ЦДЮТ на основании приказа руководителя по согласованию с руководителем управления образования, культуры и спорта администрации Майкопского района.

1.4. Методист МОЦ относится к категории специалистов.

1.5. Методист МОЦ подчиняется непосредственно руководителю МОЦ.

1.6. На должность методиста методического центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.7. Методист МОЦ отвечает за:

- эффективное исполнение поручаемой ему работы;
- соблюдение требований исполнительской, трудовой и технологической дисциплины;
- сохранность находящихся у него на хранении (ставших ему известными) документов (сведений), содержащих (составляющих) коммерческую тайну МОЦ.

1.8. Методист МОЦ должен знать:

- приоритетные направления развития системы дополнительного образования Российской Федерации и Республики Адыгея;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- систему организации образовательного процесса в учреждении дополнительного образования;
- принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов, дополнительных образовательных программ, и другой учебно-методической документации;
- методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы;
- принципы систематизации методических и информационных материалов;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками, детьми разного возраста, их родителями (лицами, их замещающими), педагогическими работниками;

- основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- правила внутреннего трудового распорядка методического центра;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.9. Методист МОЦ в своей деятельности руководствуется:

- локальными актами и организационно-распорядительными документами МБОУ ДО ЦДЮТ;

- Положение о муниципальном (опорном) центре дополнительного образования детей Майкопского района;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения санитарии и противопожарной защиты;

- указаниями, решениями и поручениями непосредственного руководителя;

- настоящей должностной инструкцией.

1.10. В период временного отсутствия методиста МОЦ его обязанности возлагаются на другого методиста или руководителя МОЦ.

2. Должностные обязанности

Методист МОЦ обязан осуществлять следующие трудовые функции:

2.1. осуществляет организационно-методическое сопровождение деятельности образовательных организаций дополнительного образования детей на территории Майкопского района;

2.2. Сопровождает развитие профессиональных компетенций педагогических кадров;

2.3. ведет работу совместно с профильными организациями по поддержке и сопровождению одаренных детей, детей с особыми образовательными потребностями;

2.4. содействует вовлечению детей, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в конкурсные и иные мероприятия для обучающихся в системе дополнительного образования детей;

2.5. ведет персонифицированный учет детей, занимающихся по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим образовательным программам в муниципалитете;

2.6. стимулирует использование сетевой формы реализации программ дополнительного образования, в том числе:

- разрабатывает программы, содержащие механизмы выявления и внедрения лучших практик сетевого взаимодействия в системе дополнительного образования детей;

- содействует привлечению профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, учреждений культуры и спорта к реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ;

- содействует проведению «летних школ», профильных смен по различным направлениям дополнительного образования детей, в том числе разрабатывает образовательные программы для организации летнего отдыха и проведения заочных школ.

2.7. осуществляет информирование детей, родителей, общественности о возможностях и специфике дополнительного образования на территории Майкопского района;

2.8. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.9. Участвует в разработке перспективных планов, методических материалов.

2.10. В случае служебной необходимости методист МОЦ может привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном положениями федерального законодательства о труде.

3. Права

Методист МОЦ имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе:

- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- на предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения;
- на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

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

3.3. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков.

3.4. Запрашивать информацию от организаций и ведомств, относящихся к деятельности МОЦ;

3.5. Привлекать специалистов учреждений реализующих программы дополнительного образования к решению задач, возложенных на него.

3.6. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам.

3.7. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность и оценка деятельности

4.1. Методист МОЦ несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, — и уголовную) ответственность за:

4.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.

4.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.

4.1.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

4.1.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

4.1.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.

4.1.6. Не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

4.2. Оценка работы методиста МОЦ осуществляется непосредственным руководителем — регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих трудовых функций.

4.3. Основным критерием оценки работы методиста МОЦ является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

5. Условия работы

5.1. Режим работы методиста МОЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в МБОУ ДО ЦДЮТ.

6. Взаимоотношения. Связи по должностям

Методист МОЦ;

6.1. взаимодействует с:

- Региональным модельным центром дополнительного образования детей Республики Адыгея (далее - РМЦ);
- Управлением образования, культуры и спорта администрации МО «Майкопский район»;
- ГБУ ДПО РА «Адыгейский республиканский институт повышения квалификации»;
- администрацией учреждений дополнительного образования и образовательных центров района.

6.2 систематически обменивается информацией с руководителем МОЦ.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) Ясунь Ясунь О. В.
(подпись, расшифровка подписи)

Экземпляр получил(а) Ясунь Ясунь О. В.
(подпись, расшифровка подписи)

« 18 » апреля 2014 г.