

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Департамент образования
администрации муниципального образования город Краснодар
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА И ИСКУССТВ «ЮБИЛЕЙНЫЙ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК
МБОУ ДО ЦДТиИ «Юбилейный»

_____ О.А.Щепанская

" ____ " _____ 2021

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО
ЦДТиИ «Юбилейный»

_____ Т.С.Касьянова

« ____ » _____ 2021

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

МЕТОДИСТА

г.Краснодар
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационных характеристик должностей работников образования Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н.

1.2. Методист относится к категории специалистов .

1.3. На должность методиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или стаж педагогической работы не менее 5 лет.

1.4. Методист назначается и освобождается от должности приказом директора Центра.

1.5 Методист подчиняется директору Центра.

2. Должен знать

2.1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.

2.2. Законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность.

2.3. Конвенцию о правах ребенка.

2.4. Принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности.

2.5. Основы педагогики и возрастной психологии.

2.6. Принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности.

2.7. Организация методического процесса, принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям образовательных программ и другой учебно-методической документации.

2.8. Принципы систематизации методических и информационных материалов.

2.9. Содержание фонда учебных пособий.

2.10. основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

2.11. Основы экологии, экономики, социологии.

2.12. Основы трудового законодательства.

2.13. Правила внутреннего трудового распорядка Центра, правила по охране труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3. Должностные обязанности

3.1. Осуществляет методическую работу в Центре.

3.2. Оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения.

3.3. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов Центра.

3.4. Составляет учебные, учебно-тематические планы и программы по дисциплинам и учебным курсам.

3.5. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий.

3.6. Организует и координирует работу методических объединений педагогических работников.

3.7. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад и т.д.

3.8. Оказывает консультативную и практическую помощь педагогическим работникам Центра по соответствующим направлениям деятельности.

3.9. Учувствует в организации повышения квалификации и переподготовки работников Центра по соответствующим направлениям.

3.10. Учувствует в деятельности педагогических и иных советов школы, а также в других формах методической работы.

3.11. Обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса.

3.12. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

Методист имеет право на:

4.1. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации.

4.2. Вносить предложения направленные на совершенствование деятельности методического объединения.

4.3. Производственные и социально-бытовые условия. Обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда.

4.4. Отдых, который гарантируется федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных не рабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.5. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

4.6. На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации.

4.7. Пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а так же в случая, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

4.8. Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет по достижении пенсионного возраста.

4.9. Ежемесячно, денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукции и периодическими изданиями.

4.10. Свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки и занятий учащихся.

5. Ответственность

5.1. За организацию и деятельность работы методического объединения.

5.2. За неиспользованием или ненадлежащее использование своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией - в соответствии с недействующим трудовым законодательством.

5.3. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

5.4. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

5.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса.

С инструкцией ознакомлен _____

«__» _____2021г.