

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**Курская область Медвенский район**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ДОМ ПИОНЕРОВ И ШКОЛЬНИКОВ МЕДВЕНСКОГО РАЙОНА»**

---

**П Р И К А З**

17.06.2021

№24

поселок Медвенка

**Об утверждении должностных  
инструкций методистов муниципального казенного  
учреждения дополнительного образования  
«Дом пионеров и школьников Медвенского района»**

В соответствии с решением общего собрания трудового коллектива (протокол от 16.06.2021 №01) **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить должностные инструкции методистов муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Дом пионеров и школьников Медвенского района» (приложение №1).
2. Ознакомить всех участников трудовых отношений с настоящими должностными инструкциями в течение 3-х дней со дня их утверждения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор учреждения



Я.С.Юмен

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МКУ ДО «Дом пионеров  
и школьников Медвенского района»  
от 17.06.2021 №24

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
методиста муниципального казенного учреждения  
дополнительного образования  
«Дом пионеров и школьников Медвенского района»**

Настоящая должностная инструкция методиста муниципального казенного учреждения дополнительного образования детей «Дом пионеров и школьников Медвенского района» (далее – учреждение) разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации; в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н (ред. от 31.05.2011) "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 06.10.2010 N 18638), Профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» от 5 мая 2018 года №298н, раздела 3.2; Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, с учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

**I. Общие положения**

- 1.1. Методист относится к категории специалистов.
- 1.2. На должность методиста назначается лицо, имеющее высшее (педагогическое или специальное) образование и стаж практической работы не менее 2-х лет.
- 1.3. Назначение на должность методиста и освобождение от нее производится приказом директора учреждения.
- 1.3. Методист подчиняется непосредственно директору учреждения.
- 1.4. Методист в своей деятельности руководствуется:
  - Конституцией Российской Федерации;
  - законами Российской Федерации, постановлениями и решениями Правительства РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
  - административным, трудовым законодательством;
  - правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 1.5. 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 или направления деятельности;
- систему организации образовательного процесса в образовательном учреждении;
- принципы и порядок разработки учебно-программной документации, 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;
- основы работы с издательствами;
- принципы систематизации методических и информационных материалов;
- основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, организации их проката;
- содержание фонда учебных пособий;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- 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 (законными представителями), 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.

1.6. Методист подчиняется непосредственно директору учреждения, действует на основании Устава учреждения, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами учреждения.

## **II. Должностные обязанности**

Методист обязан:

- 2.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- 2.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 2.3. изучать, обобщать современные тенденции развития системы дополнительного образования детей, прогнозировать перспективы развития учреждения, организовывать и проводить исследования рынка услуг дополнительного образования детей;
- 2.4. анализировать состояние организационно-воспитательной работы в учреждении;
- 2.5. разрабатывать предложения по повышению эффективности воспитательного процесса в учреждении;
- 2.6. содействовать развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся (воспитанников, детей), расширению социальной сферы в их воспитании; создавать условия для удовлетворения и реализации психологических особенности, интересов и потребностей обучающихся, воспитанников, детей в различных видах творческой деятельности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
- 2.7. организовывать и разрабатывать необходимую документацию по проведению воспитательных мероприятий, конкурсов, выставок, олимпиад, соревнований в учреждении, а также по заданию учредителя – Управления образования Администрации Медвенского

района Курской области;

2.8. руководить работой по нескольким из направлений деятельности образовательного учреждения: естественнонаучное, художественное, социально-гуманитарное, техническое;

2.9. обобщать и распространять наиболее результативный опыт организационно-воспитательной работы;

2.10. организовывать разработку, рецензирование, подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий, дидактических и методических материалов;

2.11. оказывать консультативную и практическую помощь педагогам в организации и проведении опытно-экспериментальной работы, инновационной деятельности, обеспечивать организационно-педагогическое сопровождение методической деятельности педагогов дополнительного образования;

2.12. организовывать методическое сопровождение программ дополнительного образования, реализуемых в учреждении;

2.13. обеспечивать информирование о проведении муниципальных, областных, региональных, федеральных конкурсов и акций различной направленности всех образовательных организаций Медвенского района;

2.14. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся (воспитанников, детей) во время образовательного процесса или организации мероприятий;

2.15. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

2.16. организовывать разработку, рецензирование, подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий, дидактических и методических материалов;

2.17. Проводить мониторинги и оценку качества реализации педагогами дополнительных общеобразовательных программ;

2.18. оказывать помощь и участвовать в работе педагогического совета, планерках, совещаниях, проводимых в учреждении;

2.19. оказывать помощь в организации и проведении мероприятий по комплектованию детских объединений;

2.20. организовывать внутриучрежденческие мероприятия, готовить сценарный план и ход мероприятий по согласованию с директором учреждения;

2.21. организовывать внешне учрежденческие мероприятия, готовить сценарий и ход мероприятий по требованию и согласованию директора учреждения;

2.22. обеспечивать участие педагогов учреждения в конкурсах;

2.23. разрабатывать и предоставлять план воспитательной работы учреждения по формам работы: акции, конкурсы, открытые занятия, беседы, встречи, круглые столы, уроки мужества и прочее.

2.24. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

2.25. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2.26. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

2.27. соблюдать этические нормы поведения в учреждении, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

2.28. соблюдать устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка;

### **III. Права**

Методист имеет право:

- 3.1. использовать рабочее время для методической работы;
- 3.2. издавать авторские работы;
- 3.3. участвовать в управлении учреждением в порядке, определяемом уставом учреждения;
- 3.4. на защиту профессиональной чести и достоинства.
- 3.5. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 3.6. защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики;
- 3.7. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 3.8. по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение директора учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников учреждения, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков;
- 3.9. принимать участие в разработке учебного плана, плана воспитательной и организационной работы, и дополнительной образовательной программы учреждения;
- 3.10. принимать участие в принятии решений педагогического совета и любых других коллегиальных органов управления, участвовать в работе конференций, семинаров различного уровня;
- 3.11. запрашивать по поручению директора учреждения от работников учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 3.12. знакомиться с отчетными материалами педагогов дополнительного образования;
- 3.13. привлекать с разрешения директора учреждения специалистов учреждения к решению задач, возложенных на него;
- 3.14. требовать от директора учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- 3.15. повышать квалификацию;
- 3.16. аттестоваться на добровольной основе на более высокую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 3.17. вести педагогическую деятельность, выбирать и использовать в своей работе методики обучения, учебные пособия и материалы, рекомендованные органами управления образованием всех уровней;
- 3.18. давать обучающимся распоряжения, относящиеся к соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных уставом учреждения.

### **IV. Ответственность**

- 4.1. Методист несет ответственность по законодательству Российской Федерации за нарушение прав и свобод обучающихся.
- 4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава учреждения и правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных распоряжений директора учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательно-воспитательного процесса, методист несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками должностных обязанностей, предусмотренных

настоящей инструкцией, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.4. Методист несет ответственность по законодательству Российской Федерации за использование образовательной деятельности для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью обучающегося, методист может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ.

4.5. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей инструкцией, методист несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и(или) гражданским законодательством РФ.

4.6. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в учреждении, методист несет ответственность в пределах, определенных административным законодательством РФ.

## **V. Взаимоотношения. Связи по должности**

Методист:

5.1. работает в соответствии с режимом работы учреждения;

5.2. планирует свою работу на каждый учебный год под руководством директора учреждения в соответствии с учебным планом учреждения и дополнительной образовательной программой;

5.3. представляет директору учреждения письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение по окончании каждого полугодия по требованию;

5.4. получает от директора учреждения информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

5.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работникам учреждения.