

УТВЕРЖДАЮ

«*01*» *сентября* 20__ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
МЕТОДИСТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОПОРНОГО ЦЕНТРА**

Версия 1.0

I. Общие положения

1.1. Методист Муниципального опорного центра (далее – Центр) относится к категории специалистов.

1.2. Методист принимается на должность и освобождается от нее приказом директора Центра.

1.3. Методист подчиняется непосредственно начальнику указанного отдела.

1.4. На время отсутствия методиста его права и обязанности переходят к другому сотруднику Центра, что оформляется соответствующим приказом по учреждению.

1.5. На должность методиста принимается лицо, отвечающее одному из указанных требований:

а) имеющее высшее образование – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование в области методической деятельности в дополнительном образовании детей и взрослых, а также опыт работы педагогом дополнительного образования не менее 2 лет;

б) имеющее высшее образование – специалитет или магистратуру (рекомендуется дополнительное профессиональное педагогическое образование в области методической деятельности в дополнительном образовании детей и взрослых) без предъявления требований к опыту работы;

в) имеющее высшее педагогическое образование – магистратуру в области методической деятельности в дополнительном образовании детей и взрослых, без предъявления требований к опыту работы.

1.6. Методист должен знать:

– законодательство Российской Федерации (в том числе регионального уровня) об образовании и о персональных данных;

– теорию и практику маркетинговых исследований в образовании;

– методические основы маркетинговых исследований в образовании;

– тенденции развития дополнительного образования детей;

– нормативные правовые акты, психолого-педагогические и организационно-методические основы организации образовательного процесса по программам дополнительного образования детей;

– современные образовательные технологии дополнительного образования детей;

– методологические и теоретические основы современного дополнительного образования детей;

– направления и перспективы развития системы дополнительного образования в Российской Федерации и мире;

– источники надежной и достоверной информации, отражающие государственную и региональную политику в области образования в целом и реализации дополнительных общеобразовательных программ в частности;

– современные концепции и модели, образовательные технологии дополнительного образования детей;

– особенности построения компетентностно-ориентированного образовательного процесса;

– возрастные особенности учащихся, особенности реализации дополнительных общеобразовательных программ для одаренных учащихся, учащихся с ограниченными возможностями здоровья, вопросы индивидуализации обучения;

– стадии профессионального развития педагогов;

– правила слушания, ведения беседы, убеждения;

– приемы привлечения внимания, структурирования информации, преодоления барьеров общения, логики и правила построения устного и письменного монологического сообщения, ведения профессионального диалога;

– основы трудового законодательства Российской Федерации;

– правила внутреннего трудового распорядка;

– требования охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.7. Методист руководствуется в своей деятельности:

– законодательными актами Российской Федерации;

– Уставом УДО «ДЦТ», Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными актами;

– приказами и распоряжениями руководства;

– настоящей должностной инструкцией.

1.8. Методисту рекомендуется проходить обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

II. Должностные обязанности

Методист выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Организует деятельность методических объединений или иных аналогичных структур, обмен и распространение позитивного опыта профессиональной деятельности педагогов дополнительного образования.

2.2. Оказывает методическую, информационную и организационную помощь организациям, реализующим дополнительные общеобразовательные программы (в том числе находящимся в сельской местности).

2.3. Проводит выявление и анализ лучших практик реализации в Калининском районе современных, вариативных и востребованных дополнительных общеобразовательных программ для детей различных направленностей, осуществляет их внедрение наряду с лучшими практиками других субъектов Российской Федерации.

2.4. Обеспечивает апробацию и внедрение в организациях дополнительного образования детей разноуровневых программ,

обеспечивающих получение детьми навыков и умений ознакомительного, базового и углубленного уровней

2.5. Создает, апробирует и внедряет модели обеспечения равного доступа к современным и вариативным дополнительным общеобразовательным программам.

2.6. Организует экспертизу (рецензирование) программно-методической документации.

2.7. Организует и осуществляет контроль за работой в информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей» организаций, родителей (детей) в Калининском районе.

2.8. Оценивает качество разрабатываемой программно-методической документации на соответствие:

- порядку организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам;
- современным теоретическим и методическим подходам к разработке и реализации программ дополнительного образования;
- образовательным потребностям учащихся, требованию предоставления программой возможности ее освоения на основе индивидуализации содержания;
- требованиям охраны труда.

2.9. Проводит мониторинг и оценку качества реализации педагогами дополнительных общеобразовательных программ и разрабатывает на основе его результатов рекомендации по совершенствованию системы дополнительного образования детей.

2.10. Обеспечивает создание и поддержку методического блока на базе информационного портала Центра.

2.11. Разрабатывает «типовые» программы, содержащие механизмы выявления и внедрения лучших практик сетевого взаимодействия в системе дополнительного образования детей.

2.12. Разрабатывает программы краткосрочных стажировок руководителей и педагогов организаций, реализующих дополнительные общеобразовательные программы.

2.13. Организует стажировки руководителей и педагогов организаций, реализующих дополнительные общеобразовательные программы, в муниципальные опорные центры других муниципальных образований и (или) в другие субъекты Российской Федерации.

2.14. Организует проведение конкурсов профессионального мастерства для руководителей и педагогов организаций, реализующих дополнительные общеобразовательные программы.

2.15. Обеспечивает проектную деятельность Центра.

2.16. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

III. Права

Методист имеет право:

3.1. Участвовать в обсуждении проектов решений, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

3.2. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

3.3. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников Центра необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

3.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.

3.5. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

3.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

IV. Ответственность

Методист несет ответственность:

4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению конфиденциальной информации.

4.3. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности.

4.4. За причинение ущерба Центру.

4.5. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с учетом положений Устава и локальных актов УДО «ДДТ».

5.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.