

«Принято»
Общее собрание работников
ГБУ ЦППМСП
Протокол № 3 от «28» августа 2023 г.

«Утверждено»
Директор ГБУ ЦППМСП
Л.В.Шкапова
Приказ № 85 от «28» августа 2023 г.

Должностная инструкция методиста ГБУ ЦППМСП

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики методиста учреждения образования, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н, профессиональным стандартом «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 сентября 2021 года № 652н, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2 Методист назначается и освобождается от должности директором ЦППМСП. На период отпуска и временной нетрудоспособности методиста его обязанности могут быть возложены на другого педагогического работника. Временное выполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора ЦППМСП, изданного с соблюдением требований трудового законодательства.

1.3 Методист должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет. К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

1.4 Методист подчиняется непосредственно директору ЦППМСП.

1.5 Методист выполняет распоряжения директора ЦППМСП, заместителей директора по организационно-педагогической работе.

1.6 В своей деятельности методист руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента РФ, решениями правительства РФ, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников); правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами ЦППМСП (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом), соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Трудовые функции и трудовые действия методиста

2.1 Организационно-методическое обеспечение реализации дополнительных общеобразовательных программ:

- 1) организация и проведение исследований рынка услуг;
- 2) организационно-педагогическое сопровождение методической деятельности педагогических работников;
- 3) мониторинг и оценка качества реализации педагогами дополнительных общеобразовательных программ.

3. Должностные обязанности

3.1 Методист исполняет следующие обязанности:

3.1.1 В рамках трудовой функции организует и проводит исследования рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых:

1) организывает разработку и (или) разрабатывает программы и инструментарий для изучения рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых;

2) осуществляет организацию и (или) изучение рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых;

3) осуществляет формирование предложений по определению перечня, содержания программ дополнительного образования детей и взрослых, условий их реализации, продвижению услуг дополнительного образования, организации на основе изучения рынка услуг по дополнительному образованию детей и взрослых.

3.1.2 В рамках трудовой функции осуществляет организационно-педагогическое сопровождение методической деятельности педагогов дополнительного образования:

1) проводит групповые и индивидуальные консультации для педагогов дополнительного образования по разработке программ, оценочных средств, циклов занятий, досуговых мероприятий и других методических материалов;

2) осуществляет контроль и оценку качества программно-методической документации;

3) осуществляет организацию экспертизы (рецензирования) и подготовку к утверждению программно-методической документации;

4) осуществляет организацию под руководством директора ЦППМСП методической работы, в том числе деятельности методических объединений или иных аналогичных структур, обмена и распространения позитивного опыта профессиональной деятельности педагогов дополнительного образования.

3.1.3. В рамках трудовой функции осуществляет мониторинг и оценку качества реализации педагогами дополнительных общеобразовательных программ:

1) осуществляет посещение и анализ занятий и досуговых мероприятий, проводимых педагогами;

2) разрабатывает рекомендации по совершенствованию качества образовательного процесса;

3) осуществляет организацию под руководством директора ЦППМСП повышения квалификации и переподготовки педагогических работников.

3.2 Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в ЦППМСП.

3.3 Участвует в деятельности педагогического совета и общего собрания ЦППМСП, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.4 Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности.

3.5 Систематически повышает свой профессиональный уровень.

3.6 Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.7 Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики.

4. Ответственность методиста

Методист несет ответственность:

4.1 За нарушение Устава образовательной организации.

4.2 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4 За причинение материального ущерба, в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Права методиста

Методист имеет право:

5.1 Участвовать в обсуждении проектов документов по организации образовательного процесса, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

5.2 Запрашивать по поручению директора ЦППМСП, заместителей директора по ОНР, и получать от других работников ЦППМСП необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

5.3 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.

5.4 Вносить на рассмотрение директора ЦППМСП предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

5.5 Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

5.6 Повышать свою квалификацию.

5.7 Проходить аттестацию на добровольной основе на определенную квалификационную категорию и получать ее в случае положительного результата аттестации.

5.8 Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

5.9 На поощрения, награждения по результатам трудовой деятельности.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1 Работает в режиме рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором ЦППМСП.

6.2 получает от директора ЦППМСП информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3 систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с работниками ЦППМСП.

6.4 Представляет отчет о своей деятельности ежемесячно, ежегодно.

Должностная инструкция составлена на трех листах.