|  |  |
| --- | --- |
| Управление образования администрации Богучанского района Муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр дополнительного образования детей  (МКОУ ДОД ЦДОД) | УТВЕРЖДАЮ  Директор МКОУ ДОД ЦДОД  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.С. Корнева  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. |

# Должностная инструкция методиста

* + - * 1. **Общие положения**
  1. Методист назначается на должность и увольняется директором МКОУ ДОД ЦДОД.
  2. Методист подчиняется непосредственно директору МКОУ ДОД ЦДОД.
  3. В своей деятельности методист руководствуется: действующим Российским законодательством, Законом РФ «Об образовании», Трудовым кодексом РФ, Конвенцией о правах ребенка, Уставом, планами работы, приказами и распоряжениями директора, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами техники безопасности и охраны труда, противопожарной зашиты, санитарно-гигиеническими нормами, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.
  4. Методист должен знать: Конституцию Российской Федерации, законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования. Конвенцию о правах ребенка; возрастную и специальную педагогику и психологию, физиологию, гигиену. Специфику развития интересов и потребностей обучающихся (воспитанников), основы их творческой деятельности; методику поиска и поддержки молодых талантов. Содержание, методику и организацию научно-технической, эстетической, туристско-краеведческой, оздоровительно-спортивной, досуговой деятельности, отдыха и развлечений. Программы занятий кружков, секций, студий, клубных объединений; основы деятельности детских коллективов, организаций и ассоциаций; нормы и правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
  5. Методист работает по графику, составленному директором учреждения.

1. **Функции**
   1. Педагогическая диагностика, выявление интересов и способностей обучающихся. Планирование, прогнозирование и анализ результатов образовательной деятельности.
   2. Содействие педагогам в самообразовании.
   3. Сотрудничество с педагогами, обучающимися, родителями, общеобразовательными учреждениями, СМИ.
   4. Обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, санитарно-гигиенических норм.
2. **Должностные обязанности**
   1. Составление проектных предложений по формированию учебных планов. Проектирование и внедрение дифференцированных, разноуровневых технологий.
   2. Составление предложений по расстановке педагогических кадров.
   3. Анализ образовательной деятельности. Диагностика результативности. Планирование деятельности педагогических работников.
   4. Руководство реализацией образовательных программ.
   5. Контроль за результативностью обучения и качества преподавания.
   6. Организация подготовки аттестационного материала.
   7. Формирование мотивации педагогов к высокопродуктивной педагогической деятельности через результативности преподавания и знакомство с педагогическим опытом.
   8. Повышает свою профессиональную квалификацию, участвует в работе педагогических советов, методических объединений, семинаров, конференций.

# Права

* 1. Знакомиться с приказами, распоряжениями, решениями руководства, касающихся его деятельность под роспись.
  2. Методист имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней основного отпуска и 16 календарных дней дополнительного отпуска, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами.
  3. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности педагогических работников учреждения; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.
  4. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей
  5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.
  6. Повышать свою квалификацию.

## Ответственность

* 1. Методист несет персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья каждого ребенка в учреждении.
  2. Несет ответственность за сохранность имущества учреждения.
  3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка. Законных распоряжений директора и иных локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, методист несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
  4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил методист привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

**С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Дата** | **Подпись** | **Расшифровка подписи** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |