

**Центр  
профессионального  
самоопределения**

660073, г. Красноярск,  
ул. Устиновича, 24А

**УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ ДО ЦПС**

\_\_\_\_\_ Д.Г. Давыдов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.  
Приказ №01-04-140  
От «31» августа 2018г

**СОГЛАСОВАНО  
председатель ППО МБОУ ДО ЦПС**

\_\_\_\_\_ И.Н. Субботина  
протокол № 21  
от «30» мая 2018г.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

### **Методист.**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённого приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 761 н от 26 августа 2010 г. (зарегистрировано в Минюсте РФ 6 октября 2010 г. № 18638). При разработке настоящей инструкции учитывался Федеральный закон от 29.12.2012 г № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Трудовой кодекс РФ (с изм. и доп.).

1.2. Методист относится к категории специалистов; назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МБОУ ДО ЦПС;

1.2. На должность методиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 лет или стаж работы в должности методиста (инструктора-методиста) не менее 1 года или квалификационную категорию (II, I, высшую). К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации. Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Назначение на должность методиста и освобождение от нее производится приказом директора МБОУ ДО ЦПС;

1.4. методист подчиняется непосредственно заместителю директора МБОУ ДО ЦПС, либо руководителю структурного подразделения, в штате которого находится;

1.5. В своей деятельности методист руководствуется Конституцией и нормативными актами Российской Федерации и Красноярского края, актами органов местного самоуправления г. Красноярска и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; а также Уставом и локальными правовыми актами МБОУ ДО ЦПС; трудовым договором (контрактом).

1.6. Методист должен знать:

1.6.1. Конвенцию о правах ребенка;

1.6.2. Принципы дидактики;

- 1.6.3. Основы педагогики и возрастной психологии;
  - 1.6.4. Общие и частные технологии преподавания;
  - 1.6.5. Методики владения и принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности;
  - 1.6.6. Систему организации образовательного процесса в учреждении;
  - 1.6.7. Принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;
  - 1.6.8. Методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы в учреждениях;
  - 1.6.9. Принципы систематизации методических и информационных материалов.
- 1.7. На время отсутствия методиста (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора МБОУ ДО ЦПС. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2. Функции**

Основными направлениями методиста являются:

- 2.1. Организация методической работы в МБОУ ДО ЦПС;
- 2.2. Анализ состояния учебно-методической и воспитательной работы в МБОУ ДО ЦПС и разработка предложений по повышению ее эффективности.

## **3. Должностные обязанности**

Методист:

- 3.1. Организует методическую работу МБОУ ДО ЦПС;
- 3.2. Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы в МБОУ ДО ЦПС и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.
- 3.3. Участвует в комплектовании учебных групп обучающихся.
- 3.4. Оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения.
- 3.5. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов учреждений.
- 3.6. Оказывает методическую помощь в разработке учебных программ.
- 3.7. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий (учебных дисциплин, дидактических материалов и т.д.).
- 3.8. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта руководителей и специалистов учреждений.
- 3.9. Организует и координирует работу методических объединений педагогических работников.
- 3.10. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад и т.д.
- 3.11. Оказывает консультативную и практическую помощь педагогическим работникам МБОУ ДО ЦПС по соответствующим направлениям деятельности.
- 3.12. Участвует в организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям.
- 3.13. Организует работу по методическому обеспечению содержания образования.

- 3.14 Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
- 3.15. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.16. Заменяет на занятиях временно отсутствующих преподавателей по распоряжению заместителя директора МБОУ ДО ЦПС;
- 3.17. Соблюдает Устав, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты МБОУ ДО ЦПС;
- 3.18. Воспринимает и ретранслирует информацию по передовым технологиям обучения и воспитания отечественного и мирового опыта.
- 3.19. Соблюдает этические нормы поведения в МБОУ ДО ЦПС, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

#### **4. Права**

Методист имеет право:

- 4.1. Участвовать в управлении МБОУ ДО ЦПС в порядке, определенном Уставом МБОУ ДО ЦПС;
- 4.2. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности.
- 4.3. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства МБОУ ДО ЦПС предложения по улучшению деятельности центра профессионального самоопределения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников; варианты устранения имеющихся в деятельности МБОУ ДО ЦПС недостатков.
- 4.4. Запрашивать лично или по поручению руководства МБОУ ДО ЦПС от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 4.5. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.6. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 4.7. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в т.ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- 4.8. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- 4.9. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся;
- 4.10. Повышать квалификацию;
- 4.11. Аттестовываться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 4.12. Давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные для исполнения распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и в порядке, установленном Уставом и иными локальными нормативными актами МБОУ ДО ЦПС.
- 4.13. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителя учреждения).

#### **5 Ответственность**

Методист несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего распорядка МБОУ ДО ЦПС, законных распоряжений директора МБОУ ДО ЦПС и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, методист несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

#### **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Методист:

6.1. Работает в режиме работы образовательного учреждения, по графику составленному, исходя из 36-часовой рабочей недели, и утвержденному директором МБОУ ДО ЦПС.

6.2. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих преподавателей на условиях почасовой оплаты или по тарификации (в зависимости от срока замены);

6.3. Получает от администрации МБОУ ДО ЦПС информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится по расписку с соответствующими документами;

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками МБОУ ДО ЦПС.

*С инструкцией ознакомлен(а):* \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
*роспись* *Расшифровка*

\_\_\_\_\_ *дата*