«Утверждаю»
Директор ЦДиЮТиЭ г.Брянска
_____ Белов Б.В.

Должностные инструкции

методиста ЦДиЮТиЭ

1. **Общие положения**

Методист относится к категории специалистов.

На должность методиста назначается лицо, имеющее высшее образование и педагогический стаж не менее 2-х лет.

Назначение на должность методиста и освобождение от нее производится приказом руководителя учреждения по представлению завуча, зав. отделом.

Методист должен знать:

- законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования;
- Конвенцию ООН о правах ребенка;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно – управленческих задач;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- методику преподавания предметов и воспитательной работы;
- программы обучения и рекомендуемые Минобразования России учебники;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основы трудового законодательства.

Методист в своей деятельности руководствуется:

- уставом учреждения;
- настоящей должностной инструкцией;
- Правилами внутреннего трудового распорядка работников ЦДиЮТиЭ, Положением об учебной деятельности;

Методист дополнительного образования подчиняется непосредственно зав. отделом, завучу, директору.

2. **Функции**

Обучение педагогов дополнительного образования.

Оказание методической помощи.

Создание методических пособий, рекомендаций.

Оснащение и оборудование учебных кабинетов.

3. **Должностные обязанности**

организует методическую работу образовательных учреждений, фильмотек, методических, учебно-методических кабинетов (центров).

Анализирует состояние учебно-методической (учебно-тренировочной) и воспитательной работы в учреждении и разрабатывает предложения по ее эффективности.

В учреждениях дополнительного образования детей участвует в комплектовании объединений, учебных групп и кружков обучающихся.

Оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания. Форм, методов и средств обучения.

Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов учреждений.

Составляет учебные, учебно-тематические планы и программы по дисциплинам и учебным курсам.

Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий (учебных дисциплин, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.).

Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы учреждения.

Обобщает и принимает меры по распределению наиболее результативного опыта руководителей и специалистов учреждений.

Организует и координирует работу методических объединений педагогических работников.

Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и.т.п.

Оказывает консультативную и практическую помощь педагогическим работникам учреждений образования по соответствующим направлениям деятельности.

Участвует в организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям.

Организует в разработке перспективных планов издания учебников, учебных пособий, методических материалов, подборе их авторов.

Оказывает помощь авторам в подготовке к изданию соответствующих пособий.

Информирует учебно-методические кабинеты и образовательные учреждения об издающихся учебниках, учебных пособиях, видеоматериалах, аудиовизуальных и других средствах обучения и анализирует потребность в них учреждений.

Воспринимает и ретранслирует информацию по передовым технологиям обучения и воспитания отечественного и мирового опыта.

2. Права

Методист имеет право:

Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности.

Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

Требовать от руководителя учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3. Ответственность

Методист привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение ущерба учреждению в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

Заведующий отделом _____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

_____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)