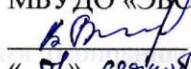



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЭКОЛОГО-БИОЛОГИЧЕСКАЯ СТАНЦИЯ «ЮНЫЕ ЭКОЛОГИ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН**

СОГЛАСОВАНО
Председатель представительного
органа работников
МБУДО «ЭБС «ЮНЭК»
 В.В.Басов
« 01 » сентября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «ЭБС
«ЮНЭК»
 О.А.Агеева
приказ от 01.09.15 № 62



РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета МБУДО «ЭБС «ЮНЭК»
протокол № 1
от « 01 » сентября 2015 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
МЕТОДИСТА УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14.08.2009г. №293 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. На должность методиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет.

1.3. Назначение на должность методиста и освобождение от неё производится приказом директора учреждения.

1.4. Методист должен знать:

- Конституцию РФ;
- законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования;
- Конвенцию о правах ребёнка;
- принципы дидактики;
- основы педагогики и возрастной психологии;
- общие и частные технологии преподавания;
- методики владения и принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности;
- систему организации образовательного процесса в учреждении;

- принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;
- методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы в учреждениях;
- принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников учреждений;
- основы работы с издательствами;
- принципы систематизации методических и информационных материалов;
- основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, организации их проката;
- содержание фонда учебных пособий;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.5. Методист в своей деятельности руководствуется:

- Уставом учреждения;
- настоящей должностной инструкцией;
- локальными актами учреждения.

1.6. Методист подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.7. Во время отсутствия методиста (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, имеющий необходимую квалификацию, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Функции

2.1. Разработка методик обучения.

2.2. Оказание методической помощи педагогическим работникам учреждения.

3. Должностные обязанности

Методист исполняет следующие обязанности:

3.1. Организует методическую работу образовательного учреждения.

3.2. Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы в учреждении и разрабатывает предложения по повышению её эффективности.

3.3. Участвует в комплектовании объединений (групп, кружков) обучающихся отделения дополнительного образования детей.

3.4. Оказывает помощь другим педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств воспитания и обучения.

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

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

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

3.8. Анализирует и обобщает результаты опытно-экспериментальной работы учреждения.

3.9. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта руководителей и специалистов учреждения.

3.10. Организует и координирует работу педагогических работников.

3.11. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слётов, соревнований и т.д.

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

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

3.14. Организует работу по научно-методическому обеспечению содержания образования.

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

3.16. Оказывает помощь педагогам-авторам в подготовке к изданию соответствующих пособий.

3.17. Информировывает педагогов об издающихся учебниках, учебных пособиях, видеоматериалах, аудиовизуальных и других средствах обучения и анализирует потребность в них учреждения.

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

4. Права

Методист имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности.

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

4.3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности учреждения (его структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению.

4.4. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о

структурных подразделениях, если нет – то с разрешения руководства учреждения).

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

5. Ответственность

5.1. Методист привлекается к ответственности:

– за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

– за правонарушения, совершённые в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– за причинение ущерба учреждению – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЭКОЛОГО-БИОЛОГИЧЕСКАЯ СТАНЦИЯ «ЮНЫЕ ЭКОЛОГИ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН**

<p>СОГЛАСОВАНО председатель представительного органа работников МБУДО «ЭБС «ЮНЭК»</p> <p style="text-align:right">_____ В.В.Басов « » 2015 г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ директор МБУДО «ЭБС «ЮНЭК»</p> <p style="text-align:right">_____ О.А.Агеева</p> <p>приказ № _____ от «__» _____ 2015 г.</p>
---	--

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая Инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14.08.2009г. №293 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Педагог дополнительного образования назначается и освобождается от должности директором учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности педагога дополнительного образования его обязанности могут быть возложены на другого педагога дополнительного образования. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Педагог дополнительного образования должен, как правило, иметь профессиональное образование или среднее профессиональное образование, специальную подготовку или соответствующий опыт работы.

1.4. Педагог дополнительного образования подчиняется непосредственно методисту учреждения.

1.5. В своей деятельности педагог дополнительного образования руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №239-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; трудовым законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Педагог дополнительного образования соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.6. Педагог дополнительного образования должен знать:

приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

законы и иные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность;

конвенцию о правах ребенка;

возрастную и специальную педагогику, психологию, физиологию, гигиену; специфику развития интересов и потребностей обучающихся, воспитанников, основы их творческой деятельности;

методику поиска и поддержки молодых талантов;

содержание учебной программы, методику и организацию дополнительного образования детей;

программы занятий кружков, секций, студий, клубных объединений;

методы развития мастерства, современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;

методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, детьми разного возраста, их родителями, лицами их заменяющими, коллегами по работе;

технологии педагогической диагностики;

основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами и электронными таблицами), электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности педагога дополнительного образования являются:

- 2.1.** организация учебно-воспитательного процесса с обучающимися, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- 2.2.** обеспечение социализации, формирования общей культуры личности;
- 2.3.** обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности во время занятий с обучающимися.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Педагог дополнительного образования выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1.** Осуществляет дополнительное образование обучающихся в соответствии со своей дополнительной образовательной программой, развивает их разнообразную творческую деятельность, экологическую культуру.
- 3.2.** Комплектует состав обучающихся кружка, секции, студии, клубного и другого детского объединения и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в течение срока обучения.
- 3.3.** Обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы (обучения) исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
- 3.4.** Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий.
- 3.5.** Обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся.
- 3.6.** Участвует в разработке и реализации дополнительных образовательных программ.
- 3.7.** Составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение.
- 3.8.** Выявляет творческие способности обучающихся, способствует их развитию, формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей.

3.9. Организует разные виды деятельности обучающихся ориентируясь на их личности, осуществляет развитие мотивации их познавательных интересов, способностей.

3.10. Организует самостоятельную деятельность обучающихся в том числе исследовательскую, включает в учебный процесс проблемное обучение, осуществляет связь обучения с практикой, обсуждает с обучающимися, воспитанниками актуальные события современности.

3.11. Обеспечивает и анализирует достижения обучающихся.

3.12. Оценивает эффективность обучения, учитывая овладение умениями и, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.

3.13. Оказывает особую поддержку одаренным и талантливым обучающимся, а также обучающимся, воспитанникам, имеющим отклонения в развитии.

3.14. Организует участие обучающихся в массовых мероприятиях.

3.15. Участвует в работе педагогических, методических советов, объединений, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, а также педагогическим работникам в пределах своей компетенции.

3.16. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.

3.17. Обеспечивает при проведении занятий соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности.

4. ПРАВА

Педагог дополнительного образования при исполнении профессиональных обязанностей имеет право:

4.1. выбирать и использовать:

- методики обучения, учебные пособия и материалы, методы и систему промежуточной аттестации, утвержденные в учреждении;

4.2. давать:

- обязательные распоряжения обучающимся во время занятий;

4.3. привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.4. принимать участие:

- в разработке учебного плана и дополнительной образовательной программы;
- в принятии решений Педагогического совета и любых других коллегиальных органов управления;
- привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (с разрешения руководителя учреждения).

4.5. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических, воспитательных или инновационных проектов;
- по совершенствованию учебно-воспитательной и экспериментально-методической работы;

4.6. запрашивать:

- запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.7. приглашать:

- от имени учреждения родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и нарушениях их детей;

4.8. требовать:

- выполнения от учащихся соблюдения Правил поведения для обучающихся;

4.9. повышать:

- свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, педагог дополнительного образования несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном

трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, педагог дополнительного образования может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 239-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса педагог дополнительного образования привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей инструкцией, педагог дополнительного образования несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.5. Не передавать и не раскрывать третьим лицам персональные данные работников, обучающихся, а также персональные данные, содержащиеся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

5.6. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Педагог дополнительного образования:

6.1. работает в соответствии с нагрузкой по расписанию, утвержденному директором учреждения;

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год в соответствии с учебным планом и утвержденной дополнительной образовательной программой. План работы утверждается непосредственным руководителем не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет непосредственному руководителю письменный отчет о своей деятельности в течение 5 дней по окончании учебного года;

6.4. получает от директора и (или) методиста информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогами;

6.6. исполняет обязанности других педагогов дополнительного образования в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом учреждения на основании приказа директора;

6.7. передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.