

## Приложение № 1

к приказу № \_\_\_36-О\_\_\_

от 31.08.2022

### Инструкция о должностных обязанностях методиста ОДОД

#### 1. Общие положения

1.1 Методист относится к категории специалистов; назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения по представлению

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

1.3. Назначение на должность методиста (инструктора-методиста) и освобождение от нее производится приказом директора учреждения.

1.4. Методист должен знать: Конституцию Российской Федерации. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования. Конвенцию о правах ребенка. 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 по специальностям, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации.

1.5. Методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы в учреждениях.

1.6. Принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников учреждений.

1.7. Основы работы с издательствами.

1.8. Принципы систематизации методических и информационных материалов.

1.9. Основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, организации их проката.

1.10 Содержание фонда учебных пособий.

1.11. Основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.12. Методист подчиняется непосредственно директору учреждения;

1.13. На время отсутствия методиста (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## **II. Должностные обязанности**

Методист:

1. Организует методическую работу ОДОД, фильмотек, методических, учебно-методических кабинетов (центров).
2. Анализирует состояние учебно-методической (учебно-тренировочной) и воспитательной работы в учреждениях и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.
3. Участвует в комплектовании учебных групп, кружков и объединений обучающихся.
4. Оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения.
5. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов учреждений.
6. Составляет учебные, учебно-тематические планы и программы по дисциплинам и учебным курсам.
7. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий (учебных дисциплин, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.).
8. Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы учреждений.
9. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта руководителей и специалистов учреждений.
10. Организует и координирует работу методических объединений педагогических работников.
11. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т.д.
12. Оказывает консультативную и практическую помощь педагогическим работникам учреждений образования по соответствующим направлениям деятельности.
13. Участвует в организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям.
14. Организует работу по научно-методическому обеспечению содержания образования.
15. Участвует в разработке перспективных планов издания учебников, учебных пособий, методических материалов, подборе их авторов.
16. Оказывает помощь авторам в подготовке к изданию соответствующих пособий.
17. Информировать учебно-методические кабинеты и образовательные учреждения об издающихся учебниках, учебных пособиях, видеоматериалах, аудиовизуальных и других средствах обучения и анализирует потребность в них учреждений.
18. Воспринимает и ретранслирует информацию по передовым технологиям обучения и воспитания отечественного и мирового опыта.

## **III. Права**

Методист вправе:

1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности.
2. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников учреждения; варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.

3. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
4. 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. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

#### **IV. Ответственность**

Методист несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

«\_\_»\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_