УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУДО ДЮСШ №5

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ким А.В.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**методиста**

1. Общие положения

1.1.Методист относится к категории специалистов.

1.2.На должность методиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее двух лет

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

1.4.Методист должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; принципы дидактики; основы педагогики и возрастной психологии; общие и частные технологии преподавания; принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности; систему организации образовательного процесса в образовательном 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; принципы организации и содержание работы методических объединений; принципы систематизации методических и информационных материалов; основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения; содержание фонда учебных пособий; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, их родителями (законными представителями), педагогическими работниками; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство; основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5.Методист подчиняется непосредственно заместителю руководителя учреждения по методической работе.

1.6.Во время отсутствия методиста (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя учреждения. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2.Должностные обязанности

Методист обязан:

2.1. Осуществлять методическую работу, анализировать состояние учебно-методической (учебно-тренировочной) и воспитательной работы в учреждениях и разрабатывать предложения по повышению ее эффективности.

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

2.3. Оказывать помощь педагогическим работникам учреждений в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности учреждений, в разработке рабочих образовательных (предметных) программ (модулей) по дисциплинам и учебным курсам.

2.4. Организовывать разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.

2.5. Организовывать и координировать работу методических объединений педагогических работников, оказывать им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности.

2.6. Обобщать и распространять информацию о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и информационных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования.

2.7. Организовывать и разрабатывать необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т.д. В учреждениях дополнительного образования участвовать в комплектовании учебных групп, кружков и объединений обучающихся.

2.8. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

2.9. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.

2.10. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.Права

Методист имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися методической работы.

3.2. 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; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.

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

3.4. Привлекать   специалистов    всех    (отдельных)    структурных подразделений к   решению   задач,   возложенных   на   него   (если  это предусмотрено положениями о структурных  подразделениях,  если  нет  -  с разрешения руководства).

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

4. Ответственность

Методист несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение  своих должностных обязанностей, предусмотренных  настоящей   должностной   инструкцией,   в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

С должностной инструкцией ознакомлен(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.