|  |  |
| --- | --- |
| [[организационно-правовая форма,наименование образовательнойорганизации]](http://www.internet.garant.ru/document?id=55628314&sub=0) | Утверждаю[должность, подпись, Ф. И. О.руководителя или иного должностного лица, уполномоченного утверждатьдолжностную инструкцию][число, месяц, год]М. П. |

# Должностная инструкцияметодиста

[наименование образовательной организации]

ГАРАНТ:

См. [Справку](http://www.internet.garant.ru/document?id=3839704&sub=0) по теме: "Должностные инструкции руководителей, специалистов, работников и порядок их составления" и [Список](http://www.internet.garant.ru/document?id=6035453&sub=0) должностных инструкций по подразделениям предприятия и отраслям деятельности

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями [Трудового кодекса](http://www.internet.garant.ru/document?id=12025268&sub=300000) Российской Федерации, [Федерального закона](http://www.internet.garant.ru/document?id=70191362&sub=0) от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", [приказа](http://www.internet.garant.ru/document?id=71102914&sub=0) Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015 г. N 613н "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог дополнительного образования детей и взрослых" и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

# 1. Общие положения

1.1. Методист относится к категории педагогических работников и непосредственно подчиняется [наименование должности руководителя].

1.2. Методист назначается на должность и освобождается от нее приказом [наименование должности].

1.3. Требования к квалификации: высшее образование - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование в области методической деятельности в дополнительном образовании детей и взрослых, высшее педагогическое образование - магистратура в области методической деятельности в дополнительном образовании детей и взрослых, высшее образование - специалитет или магистратура, рекомендуется дополнительное профессиональное педагогическое образование в области методической деятельности в дополнительном образовании детей и взрослых, [и стаж работы педагогом дополнительного образования не менее двух лет при наличии квалификации бакалавра/без предъявления требования к опыту работы при наличии квалификации магистра или специалиста].

1.4. На должность методиста в соответствии с требованиями [ст. 331](http://www.internet.garant.ru/document?id=12025268&sub=331) ТК РФ назначается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением если уголовное преследование в отношении него прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.5. Методист должен знать:

- законодательство Российской Федерации и субъекта Российской Федерации [об образовании](http://www.internet.garant.ru/document?id=70191362&sub=0) и [о персональных данных](http://www.internet.garant.ru/document?id=12048567&sub=4);

- теорию и практику маркетинговых исследований в образовании;

- методические основы маркетинговых исследований в образовании;

- тенденции развития дополнительного образования детей и взрослых;

- нормативные правовые акты, психолого-педагогические и организационно-методические основы организации образовательного процесса по программам дополнительного образования детей и (или) взрослых;

- современные образовательные технологии дополнительного образования детей и взрослых;

- законодательство Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в части, регламентирующей реализацию дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств или физической культуры и спорта (для работы в организациях, реализующих соответствующие программы);

- локальные нормативные акты образовательной организации, регламентирующие организацию образовательного процесса, разработку программно-методического обеспечения, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные;

- методологические и теоретические основы современного дополнительного образования детей и взрослых;

- направления и перспективы развития системы дополнительного образования в Российской Федерации и мире;

- направления и перспективы развития образования в области искусств или физической культуры и спорта (для реализации дополнительных предпрофессиональных программ в соответствующей области);

- источники надежной и достоверной информации, отражающие государственную и региональную политику в области образования в целом и реализации дополнительных общеобразовательных программ соответствующей направленности в частности;

- современные концепции и модели, образовательные технологии дополнительного образования детей и взрослых в избранной области;

- особенности построения компетентностно-ориентированного образовательного процесса;

- возрастные особенности учащихся, особенности реализации дополнительных общеобразовательных программ для одаренных учащихся, учащихся с ограниченными возможностями здоровья, вопросы индивидуализации обучения;

- стадии профессионального развития педагогов;

- правила слушания, ведения беседы, убеждения;

- приемы привлечения внимания, структурирования информации, преодоления барьеров общения, логику и правила построения устного и письменного монологического сообщения, ведения профессионального диалога;

- требования охраны труда при проведении учебных занятий и досуговых мероприятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне организации (на выездных мероприятиях);

- меры ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье учащихся, находящихся под их руководством;

- основы [трудового законодательства](http://www.internet.garant.ru/document?id=12025268&sub=5);

- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Методисту запрещается:

- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагога дополнительного образования;

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим [Конституции](http://www.internet.garant.ru/document?id=10003000&sub=0) Российской Федерации.

# 2. Должностные обязанности

На методиста возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. Организация разработки и (или) разработка программ и инструментария изучения рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых.

2.2. Организация и (или) проведение изучения рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых.

2.3. Формирование предложений по определению перечня, содержания программ дополнительного образования детей и взрослых, условий их реализации, продвижению услуг дополнительного образования, организации на основе изучения рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых.

2.4. Проведение групповых и индивидуальных консультаций для педагогов дополнительного образования по разработке программ, оценочных средств, циклов занятий, досуговых мероприятий и других методических материалов.

2.5. Контроль и оценка качества программно-методической документации.

2.6. Организация экспертизы (рецензирования) и подготовки к утверждению программно-методической документации.

2.7. Организация под руководством уполномоченного руководителя образовательной организации методической работы, в том числе деятельности методических объединений (кафедр) или иных аналогичных структур, обмена и распространения позитивного опыта профессиональной деятельности педагогов дополнительного образования.

2.8. Посещение и анализ занятий и досуговых мероприятий, проводимых педагогами.

2.9. Разработка рекомендаций по совершенствованию качества образовательного процесса.

2.10. Организация под руководством уполномоченного руководителя образовательной организации повышения квалификации и переподготовки педагогических работников.

2.11. [Другие должностные обязанности].

# 3. Права

Методист имеет право:

3.1. На все предусмотренные [законодательством](http://www.internet.garant.ru/document?id=12025268&sub=7000) Российской Федерации социальные гарантии, в том числе:

- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

- на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.3. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков.

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

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

3.6. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т.д.

3.7. [Иные права, предусмотренные [трудовым законодательством](http://www.internet.garant.ru/document?id=12025268&sub=21) Российской Федерации].

# 4. Ответственность

Методист несет ответственность:

4.1. За нарушение устава образовательной организации.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

4.3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных [трудовым законодательством](http://www.internet.garant.ru/document?id=12025268&sub=192) Российской Федерации.

4.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных [административным](http://www.internet.garant.ru/document?id=12025267&sub=0), [уголовным](http://www.internet.garant.ru/document?id=10008000&sub=0) и [гражданским законодательством](http://www.internet.garant.ru/document?id=10064072&sub=0) Российской Федерации.

4.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных [трудовым](http://www.internet.garant.ru/document?id=12025268&sub=1039) и [гражданским законодательством](http://www.internet.garant.ru/document?id=10064072&sub=15) Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа].

Руководитель кадровой службы

[инициалы, фамилия, подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

[должность, инициалы, фамилия, подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия, подпись]

[число, месяц, год]