

Департамент культуры и туризма администрации города Южно-Сахалинска  
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детская школа искусств № 4 города Южно-Сахалинска»

С учетом мнения  
Представительного органа работников  
Протокол от «15» 10 2020 № 10



ТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУДО «ДШИ № 4»  
Н.Е. Фролова  
Приказ от 30.10 2020 № 169-ОД

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 8

МЕТОДИСТ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нормативно-правовая основа инструкции	должностная инструкция методиста разработана в соответствии с Профессиональным стандартом: 01.003 «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 мая 2018 года № 298н; на основании ФЗ № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 сентября 2020 года; в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регуливающими трудовые отношения между работников и работодателем.
1.2. Назначение инструкции	должностная инструкция методиста по профстандарту определяет перечень трудовых функций и должностных обязанностей, а также права, ответственность и связи по должности сотрудника, занимающего в Школе должность методиста.
1.3. Порядок назначения на должность, категория и подчиненность сотрудника	методист назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Школы в установленном действующим трудовым законодательством порядке. На время отсутствия методиста (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Школы. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей. Методист относится к категории специалистов, подчиняется непосредственно директору Школы.
1.4. Требования к образованию и обучению	высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования «Образование и педагогические науки» высшее образование либо среднее профессиональное образование в рамках иного направления подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования при условии его соответствия дополнительным общеразвивающим программам, дополнительным предпрофессиональным программам, реализуемым организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и получение при необходимости



	после трудоустройства дополнительного профессионального образования по направлению подготовки «Образование и педагогические науки»
	требований к опыту работы не предъявляются
1.5. Особые условия допуска к работе	отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации
	прохождение обязательного предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
1.6. Другие характеристики	при привлечении к работе с несовершеннолетними в качестве руководителей экскурсий с обучающимися - прохождение инструктажа по обеспечению безопасности жизнедеятельности
1.7. Необходимые знания	законодательство Российской Федерации и субъекта Российской Федерации об образовании и о персональных данных
	законодательство Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в части, регламентирующей осуществление дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств
	локальные нормативные акты организации, осуществляющей образовательную деятельность, регламентирующие организацию образовательного процесса, разработку программно-методического обеспечения, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные
	теорию и практику маркетинговых исследований в образовании
	методические основы маркетинговых исследований в образовании
	тенденции развития дополнительного образования детей и взрослых
	психолого-педагогические и организационно-методические основы организации образовательного процесса по дополнительным образовательным программам
	методологические и теоретические основы современного дополнительного образования детей и взрослых
	направления и перспективы развития системы дополнительного образования в Российской Федерации и мире
	источники 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-ориентрованного образовательного процесса
	возрастные особенности обучающихся, особенности реализации дополнительных общеобразовательных программ для одаренных обучающихся и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, вопросы индивидуализации обучения;
	стадии профессионального развития педагогических работников;
	правила слушания, ведения беседы, убеждения; приемы привлечения внимания, структурирования информации,



	преодоления барьеров общения; логика и правила построения устного и письменного монологического сообщения, ведения профессионального диалога;
	требования обеспечения безопасности жизни и здоровья обучающихся
1.8. Необходимые умения	формулировать и обсуждать с руководством школы и специалистами задачи, концепцию и методы исследования рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых (далее - исследование), ресурсы, необходимые для его проведения, и источники их привлечения
	формировать план выборки, разрабатывать самостоятельно или с участием специалистов инструментарий исследования
	обеспечивать оптимизацию затрат на проведение исследования
	организовывать апробацию разработанного инструментария исследовании
	распределять обязанности между специалистами, обучать использованию инструментария исследования, обеспечивать координацию их деятельности и выполнение программы исследования
	использовать инструментарий исследования, различные формы и средства взаимодействия с респондентами
	производить первичную обработку результатов исследования и консультировать специалистов по ее проведению
	обрабатывать, анализировать и интерпретировать результаты изучения рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых, привлекать к работе экспертов, организовывать обсуждение результатов анализа
	разрабатывать и представлять руководству организации и педагогическому коллективу предложения по определению перечня, содержания дополнительных общеобразовательных программ, продвижению услуг дополнительного образования организации, осуществляющей образовательную деятельность
	обрабатывать персональные данные с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации
	анализировать и оценивать инновационные подходы к построению дополнительного образования в избранной области (обновление содержания, форм, методов, приемов, средств обучения), находить в различных источниках информацию, необходимую преподавателям для решения профессиональных задач и самообразования
	проводить групповые и индивидуальные консультации по разработке образовательных программ, оценочных средств, циклов занятий, досуговых мероприятий и других методических материалов с учетом стадии профессионального развития, возрастных и индивидуальных особенностей преподавателя
	оценивать качество разрабатываемых материалов на соответствие: <ul style="list-style-type: none"> <li>• порядку организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам; современным теоретическим и методическим подходам к разработке и реализации дополнительных образовательных программ;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• образовательным потребностям обучающихся, требованию предоставления образовательной программой возможности ее освоения на основе индивидуализации содержания;</li> <li>• требованиям охраны труда</li> </ul>
	анализировать состояние методической работы и планировать методическую работу в школе
	консультировать заведующих методических объединений или иных структур, занимающихся в школе методической деятельностью, по вопросам, относящимся к их компетенции;
	организовывать обсуждение и обсуждать методические вопросы с педагогическими работниками
	оказывать профессиональную поддержку в оформлении и представлении педагогическими работниками своего опыта
	использовать различные средства и способы распространения позитивного опыта организации образовательного процесса, в том числе с применением ИКТ и возможностей информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
	готовить программно-методическую документацию для проведения экспертизы (рецензирования) и анализировать ее результаты
	планировать проведение мониторинга и оценки качества реализации педагогами дополнительных общеобразовательных программ
	анализировать занятия и досуговые мероприятия, обсуждать их в диалоге с педагогами
	разрабатывать на основе результатов мониторинга качества реализации дополнительных общеобразовательных программ рекомендации по совершенствованию образовательного процесса для преподавателей в избранной области
	проводить обсуждение с руководством школы и преподавателями результатов мониторинга качества реализации дополнительных общеобразовательных программ
	оценивать квалификацию (компетенцию) преподавателей, планировать их дополнительное профессиональное образование, повышение квалификации, переподготовки и аттестации

## 2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

Организационно-методическое обеспечение реализации дополнительных общеобразовательных программ:	Организация и проведение исследований рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых.
	Организационно-педагогическое сопровождение методической деятельности преподавателей школы.
	Мониторинг и оценка качества реализации преподавателями дополнительных общеобразовательных программ.

## 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

В рамках трудовой функции организации и проведения исследований рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых:	Организация разработки и (или) разработка программ и инструментария изучения рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых.
	Организация и (или) проведение изучения рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых.
	Формирование предложений по определению перечня, содержания дополнительных образовательных программ, условий их реализации, продвижению услуг дополнительного образования, организации на основе изучения рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых.
В рамках трудовой функции организационно-педагогического сопровождения методической деятельности преподавателей школы:	Проведение групповых и индивидуальных консультаций для преподавателей по разработке образовательных программ, оценочных средств, циклов занятий, досуговых мероприятий и других методических материалов
	Контроль и оценка качества программно-методической документации
	Организация экспертизы (рецензирования) и подготовки к утверждению программно-методической документации
	Организация под руководством заместителя директора, методической работы, в том числе деятельности методических объединений или иных аналогичных структур, обмена и распространения позитивного опыта профессиональной деятельности преподавателей школы
	Обобщение и распространение среди преподавателей информацию о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе информационных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования
	Участие в деятельности по научно-методическому обеспечению содержания образования, в разработке перспективных планов, заказа учебников, учебных пособий, методических материалов
	Оказание поддержки педагогическим работникам в инновационной деятельности
	Участие в разработке необходимой документации по проведению досуговых мероприятий
	Участие в разработке необходимой документации по проведению досуговых мероприятий
В рамках трудовой функции мониторинга и оценки качества реализации преподавателями дополнительных общеобразовательных программ:	Посещение и анализ занятий и досуговых мероприятий, проводимых преподавателями
	Разработка рекомендаций по совершенствованию качества образовательного процесса.
	Организация дополнительного профессионального образования, повышения квалификации, переподготовки и аттестации педагогических работников под руководством заместителя директора школы
Другие характеристики	Своевременно готовит информацию для обновления на официальном сайте школы.
	Соблюдает культуру и этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка, установленные в школе.

#### 4. ПРАВА



Методист имеет право:	Участвовать в управлении школой в порядке, определённом Уставом.
	Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития школы, в создании соответствующих стратегических документов.
	По вопросам, находящимся в его компетенции вносить предложения по улучшению деятельности школы и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности работников школы, варианты устранения имеющихся в деятельности школы недостатков.
	Знакомиться с проектами решений директора, касающихся методической работы, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения своих должностных обязанностей.
	Запрашивать у педагогических работников лично или по поручению руководства школы информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
	Присутствовать на занятиях, проводимых педагогическими работниками, при предварительном согласовании с педагогом, с целью изучения и распространения опыта его работы, оказания методической помощи в организации образовательной деятельности.
	Свободно выбирать и использовать формы и методы методической работы с педагогическими работниками школы.
	На материально-технические условия для обеспечения рабочего места и рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности, а также условиям, предусмотренным Коллективным договором школы.
	Получать у администрации и применять информационные материалы, нормативные и правовые документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
	Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, имеющими возможность способствовать развитию школы.
	Проводить переговоры с партнерами школы по научно-методической, опытно-экспериментальной и инновационной деятельности.
	Требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
	Повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.
	Защищать свою профессиональную честь и достоинство. Знакомиться с жалобами, докладными и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
	Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением преподавателем норм профессиональной этики.
На поощрения, награждения по результатам деятельности.	



	Методист имеет также полные права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.
--	---

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

В установленном законодательством Российской Федерации порядке методист несёт ответственность:	за достоверность предоставляемой информации, её своевременную подготовку
	за неправомерное использование предоставленных должностной инструкцией прав и полномочий, а также использование их в личных целях
	за нарушение прав и свобод обучающихся школы
	за разглашение конфиденциальной информации, полученной в результате выполнения должностных обязанностей, персональных данных педагогических работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)
	за непринятие или несвоевременное принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшим и несвоевременное сообщение администрации школы о несчастном случае
	за несоблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности
	за несвоевременное прохождение медосмотра
	за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, методист несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение
	за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального поступка методист может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
	за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил методист привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
за виновное причинение Школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей методист несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.	

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Взаимоотношения и связи по должности	Получает от администрации Школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
	Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть в соответствии с Единым планом работы школы. Разрабатывает план работы методического совета на текущий учебный год, знакомит с ним преподавателей, организует участие преподавателей в методической работе школы. Планы работы согласуются с заместителем директора и утверждаются директором не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
	Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и администрацией школы.
	Передает директору и его заместителю информацию, полученную на совещаниях, семинарах, конференциях непосредственно после ее получения.
	Представляет директору письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании отчетного периода.
	Информирует руководство школы о возникших трудностях и проблемах в работе. Вносит предложения по устранению недостатков, по оптимизации своей деятельности.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Ознакомление работника с должностной инструкцией, разработанной по профстандарту, осуществляется при приеме на работу до подписания трудового договора.

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Должностную инструкцию разработал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

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