«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ ДО «Центр молодежи»

_____ И.Р.Фролова
«_____» _____ 201 г.

Должностная инструкция
методиста
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр по работе с детьми и молодежью» Новоаннинского муниципального района Волгоградской области.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность методиста МБУ ДО «Центр молодежи».

1.2 Методист назначается и освобождается от должности директором.

1.3 Методист должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.3 Методист подчиняется непосредственно директору МБУ ДО «Центр молодежи».

1.4 В своей деятельности методист руководствуется Конституцией РФ, законодательством РФ по образованию, Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Законом РФ «Об образовании», указами президента РФ, решениями Правительства РФ, решениями областных и местных органов власти, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами МБУ ДО «Центр молодежи» (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

2 ФУНКЦИИ.

Основные направления деятельности.

2.1. Организация методической работы в МБУ ДО «Центр молодежи».

2.2. Оказание консультативной и практической помощи педагогам и специалистам МБУ ДО «Центр молодежи».

2.3. Подготовка к аттестации педагогов и специалистов МБУ ДО «Центр молодежи»

3 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Методист выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организовывает систему методической работы в учреждении;

3.2. Анализирует состояние методической работы в учреждении и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности;

3.3. Обеспечивает сохранность методических документов;

3.4. Участвует в комплектовании учебных групп, кружков и объединений обучающихся;

3.5. Оказывает помощь сотрудникам учреждения в определении содержания, форм и методов работы с подростками и молодежью;

3.6. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов учреждений;

3.7. Составляет учебные, учебно-тематические планы и программы по дисциплинам и учебным курсам;

3.8. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта руководителей и специалистов учреждений;
3.9.Оказывает консультативную и практическую помощь педагогическим работникам учреждений образования по соответствующим направлениям деятельности;
3.10. Организовывает и разрабатывает необходимую документацию по проведению мероприятий, конкурсов, слетов, лагерей отдыха, профильных смен, соревнований на базе учреждения;
3.11. Руководит и лично участвует в составлении планов мероприятий и других видов деятельности, в текущем и перспективном планировании всей деятельности учреждения;
3.12. Организовывает и координирует работу методического объединения педагогов дополнительного образования;
3.13. Проводит семинары для педагогов дополнительного образования;
3.14. Обеспечивает оперативное информирование специалистов, находящихся в непосредственном подчинении, по текущей деятельности Центра;
3.15. Обеспечивает организационно-содержательное сопровождение деятельности специалистов Центра по разработке, корректировке социально-образовательных и других социально-профилактических программ, календарно-тематических планов и графиков работы;
3.16. Готовит проекты приказов и распоряжений по направлениям деятельности Центра в пределах своей компетенции;
3.17.Организовывает деятельность специалистов на основе широкого использования новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда;
3.18.Осуществляет контроль за качеством работы специалистов Центра и руководителей клубов и студий;
3.19. Контролирует правильность и своевременность заполнения необходимой отчетной документации специалистами и руководителями клубов и студий;
3.20. Принимает участие в разработке предложений по структуре, штатному расписанию, календарного плана работы и смет расходов на содержание и на реализацию программ деятельности Центра;
3.21. Составляет нормативно-правовые акты:

- перспективный план работы на год;
- планы работы на месяц;
- положения о проведении мероприятий;
- отчет о работе за месяц;
- аналитический отчет работы за год.

3.22. Готовит итоговые материалы месячных, полугодовых, годовых информационно-аналитических отчетов и справок по результатам по всем направлениям деятельности Центра, представляя их на утверждение директора;
3.23. Ведет документацию по текущей работе Центра (сводные журналы посещения кружков и секций, учет свободного посещения клубов, студий, журнал охвата молодежи, планы и отчеты);
3.24. Присутствует на любых занятиях, проводимых с воспитанниками в Центре, социально-досуговых и других массовых мероприятиях, консультациях и других формах индивидуальной и групповой работы с подростками и молодежью;
3.25. Вносит предложения по стимулированию профессиональной деятельности специалистов (в том числе и взысканиям), находящимся в непосредственном подчинении, в установленном порядке;
3.26. Принимает меры по строгому соблюдению трудовой дисциплины, графиков и режимов работы специалистами Центра;
3.27. Принимает меры по своевременному и качественному исполнению приказов и распоряжений директора специалистами Центра.

4 ПРАВА.

Методист имеет право:

4.1 Участвовать в управлении учреждением дополнительного образования в порядке, определяемом Уставом МБУ ДО «Центр молодежи».

4.2 На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.3 Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.4 Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики.

4.5 На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.6 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.

4.7 Повышать квалификацию.

4.8 Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее, в случае успешного прохождения аттестации.

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

4.10 Привлекать педагогов и специалистов к решению задач, возложенных на него с разрешения руководителя учреждения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

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

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

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

6. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ.

Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

Администрация МБУ ДО «Центр молодежи» имеет право вносить изменения и дополнения в настоящую Должностную инструкцию в связи с производственной необходимостью.

Настоящая Должностная инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых хранится у директора МБУ ДО «Центр молодежи», другой - у работника.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

_____ (_____)

(подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____ 201 год