

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации государственного учреждения образования «Центр дополнительного образования детей и молодежи «Маяк» г. Минска»



Т.А.Воривотская  
20 22 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного учреждения образования «Центр дополнительного образования детей и молодежи «Маяк» г. Минска»



Е.М.Михайлиди  
« 25 » 20 22 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

25.08.2022 № 37  
г. Минск

методисту

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция методиста ГУО «Центр дополнительного образования детей и молодежи «Маяк» г. Минска» (далее – ЦДОДиМ «Маяк»), разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики методиста, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 29.07.2020 № 69 (в редакции от 24.02.2022 № 13) «Об утверждении выпуска 28 Единого квалификационного справочника должностей служащих». При составлении инструкции учтены рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Республики Беларусь.

1.2. Методист относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с работы приказом директора ГУО «Центр дополнительного образования детей и молодежи «Маяк» г. Минска».

1.3. На должность методиста назначается лицо, имеющее высшее образование по профилям «Педагогика», «Педагогика. Профессиональное образование» или высшее образование и переподготовку по профилям «Педагогика», «Педагогика. Профессиональное образование» и стаж работы в должностях педагогических работников не менее 2 лет, а также лица, допущенные к педагогической деятельности в порядке, на условиях и с учетом особенностей, установленных Министерством образования без предъявления требований к стажу работы. Лицо, не имеющее соответствующего образования, но обладающее достаточным практическим опытом, знаниями, умениями и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения, может быть назначено на должность методиста.

1.4. В своей деятельности методист руководствуется:

законодательными и нормативными документами Республики Беларусь, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования Республики Беларусь, комитета по образованию Мингорисполкома: постановлениями, решениями, распоряжениями и иными нормативными правовыми актами Мингорисполкома, администрации Ленинского района г. Минска: приказами, распоряжениями, иными локальными нормативными документами управления по

образованию Администрации Ленинского района г. Минска и ЦДОДиМ «Маяк»: правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором ЦДОДиМ «Маяк», настоящей должностной инструкцией;

методическими материалами, касающимися вопросов его деятельности;

приказами и распоряжениями директора ЦДОДиМ «Маяк», заведующего учебно-методическим кабинетом (заведующего отделом);

уставом ЦДОДиМ «Маяк».

1.5. Методист должен знать:

Конституцию Республики Беларусь;

- Кодекс Республики Беларусь об образовании, иные нормативные правовые акты, другие руководящие и методические документы и материалы по вопросам функционирования и развития системы образования, правам ребенка;

- Директивы Президента Республики Беларусь:

от 11.03.2004 № 1 «О мерах по укреплению общественной безопасности и дисциплины»;

от 27.12.2006 № 2 «О де бюрократизации государственного аппарата и повышения качества обеспечения жизнедеятельности населения»;

от 14.06.2007 № 3 «Экономия и бережливость – главные факторы экономической безопасности государства»;

- Декрет Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организации»;

- Законы Республики Беларусь:

от 18.07.2011 № 300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц»;

от 28.10.2008 № 433-З «Об основах административных процедур»;

- иное законодательство, регламентирующее и (или) регулирующее соответствующую сферу деятельности;

- общую социально-экономическую политику и ситуацию в республике, концепцию развития региона, отрасли;

- основы идеологии белорусского государства;

- современные технологии достижения поставленной цели, методы организации управленческого труда и обработки информации с использованием современных средств коммуникации и связи, компьютера;

- научные и практические вопросы соответствующей области знаний исходя из сферы деятельности отдела, а также в определенной мере – смежные с основной деятельностью;

формы и методы применения информационно-коммуникативных технологий в образовательном процессе;

основы педагогики и психологии, экономики, законодательства о труде;

принципы, содержание, организацию, формы и методы методической работы;

порядок и технологию разработки образовательных стандартов, учебно-программной и учебно-методической документации соответствующих образовательных программ;

программно-планирующую документацию воспитания, учебно-методическую документацию, учебно-методическую литературу по проблемам образования, порядок и технологию разработки, издания этих документов;

новейшие методические разработки;

современные образовательные технологии;

принципы систематизации методических материалов в сфере образования;

формы и методы применения информационно-коммуникативных технологий в образовательном процессе;

основы делопроизводства;

педагогика, основы психологии, основы социологии, физиологии детей и подростков;

правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка.

1.6. В случае временного отсутствия методиста его обязанности может исполнять лицо, назначенное в установленном порядке руководителем учреждения образования, которое несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2. ФУНКЦИИ

2.1. На методиста возлагаются следующие функции:

- осуществление методического обеспечения дополнительного образования детей и молодежи;

- накопление, систематизация и распространение методических материалов и разработок для педагогических работников учреждений образования района;

- организация, анализ и обобщение результатов экспериментальной, инновационной, воспитательной, учебной деятельности в учреждениях образования района, направленной на повышение качества образовательного процесса;

- консультативная помощь педагогическим работникам в осуществлении их деятельности, практическом использовании форм и методов обучения и воспитания;

- осуществление организации информационно-рекламной деятельности.

## 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Для выполнения возложенных на него функций методист обязан:

3.1.1. оказывать содействие специалистам учреждений образования и отделов центра в организации работы по направлению деятельности;

3.1.2. анализировать состояние учебно-методической, учебной, воспитательной работы, разрабатывать предложения и рекомендации по повышению ее эффективности;

3.1.3. участвовать в организации образовательного процесса, научно-методическом и организационном сопровождении аттестации педагогических работников учреждений образования района;

3.1.4. осуществлять сбор, накопление и систематизацию методических, справочных, информационно-аналитических материалов;

3.1.5. организовывать разработку методических, учебно-методических и других документов, информационно-аналитических (информационных) материалов, обеспечивающих осуществление образовательной деятельности;

3.1.6. организовывать учебу педагогических работников учреждений образования по вопросам воспитания и обучения учащихся;

3.1.7. оказывать необходимую консультативную помощь педагогическим работникам в осуществлении их деятельности, практическом использовании форм и методов обучения и воспитания;

3.1.8. проводить экспертизу (научно-педагогическую экспертизу) образовательных программ объединений по интересам, действующих на бюджетной и внебюджетной основе;

3.1.9. выявлять, изучать, обобщать и распространять эффективный

педагогический опыт.

3.1.10. анализировать обеспеченность учреждения образования учебно-программной документацией соответствующих образовательных программ, программно-планирующей документацией воспитания, учебно-методической документацией, учебными изданиями, средствами обучения;

3.1.11. организовывать, координировать работу методических объединений в сфере образования по совершенствованию научно-методического обеспечения содержания, форм и методов обучения и воспитания;

3.1.12. участвовать в организации, анализе и обобщении результатов экспериментальной и инновационной деятельности в сфере образования, повышения качества образования посредством реализации экспериментальных, инновационных проектов;

3.1.13. обеспечивать взаимодействие с организациями, осуществляющими научно-методическое обеспечение образования, учреждениями образования, реализующими соответствующие образовательные программы и программы воспитания, другими заинтересованными;

3.1.14. участвовать в организации и проведении конкурсов профессионального мастерства, выставок, смотров, слетов, соревнований, олимпиад, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.1.15. вести установленную планирующую и учетно-отчетную документацию;

3.1.16. оказывать содействие и сотрудничать с нанимателем в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, немедленно сообщать директору центра о каждом случае производственного травматизма и профессионального заболевания, а также о чрезвычайных ситуациях, которые создают угрозу здоровью и жизни для него и окружающих, обнаруженных недостатках и нарушениях охраны труда;

3.1.17. принимать необходимые меры по ограничению развития аварийной ситуации и ее ликвидации, оказывать первую помощь пострадавшему, принимать меры по вызову скорой помощи, аварийных служб, пожарной охраны;

3.1.18. поддерживать чистоту и порядок на территории центра и непосредственно на рабочем месте;

3.1.19. соблюдать на рабочем месте требования по охране труда и пожарной безопасности.

## 4. ПРАВА

### 4. 1. Методист имеет право:

4.1.1 знакомиться с проектами решений директора ЦДОДиМ «Маяк», касающимися его деятельности;

4.1.2. вносить на рассмотрение директора ЦДОДиМ «Маяк», заведующего отделом предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;

4.1.3. получать от заведующего отделом и других специалистов ЦДОДиМ «Маяк» информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.1.4. осуществлять выбор методов и средств, необходимых для эффективного методического обеспечения образовательного процесса в структурных подразделениях ЦДОДиМ «Маяк»;

4.1.5. принимать участие в обсуждении вопросов охраны труда, выносимых на рассмотрение собраний трудового коллектива (профсоюзной организации).

## 5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)

5.1. Методист подчиняется заведующему отделом (заведующему учебно-методическим кабинетом);

5.2. Методист взаимодействует по вопросам, входящим в его компетенцию, с заведующим отделом и другими специалистами ЦДОДиМ «Маяк».

## 6. ОЦЕНКА РАБОТЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Работу методиста оценивает заведующий отделом (заведующий учебно-методического кабинета).

6.2. Методист несет ответственность за:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Беларусь;

- совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь;

- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь;

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, требований по охране труда или законодательства о пожарной безопасности.