

Государственное бюджетное образовательное учреждение
Гимназия № 272
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.

УТВЕРЖДАЮ
директор ГБОУ Гимназия № 272
Калмыкова Г.А.
01 января 2014 г.



Должностная инструкция

Методиста
отделения дополнительного
образования детей

1. Общие положения

1.1. Методист назначается и освобождается от должности директором ОУ. На период отпуска и временной нетрудоспособности методиста его обязанности могут быть возложены на педагога дополнительного образования. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора ОУ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Методист должен иметь образование не ниже среднего - специального.

Методист подчиняется непосредственно директору.

В своей деятельности методист руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением «Об общеобразовательном учреждении», Семейным кодексом РФ, Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и решениями органов управления, образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы, в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией и трудовым договором. Методист соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными функциями методиста являются:

организация деятельности и развития ОДОД; методическая помощь в обеспечении деятельности ОДОД.

3. Должностные обязанности

методист выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- проблемы, ход, развитие и результаты ОДОД;
- наличие и перспективные возможности деятельности детских и подростковых общественных организаций в районе;
- форму и содержание посещенных мероприятий, проводимых детскими и подростковыми общественными организациями школ района;

3.2. прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки деятельности ОДОД;

3.3. планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности ОДОД;
- процесс разработки и реализации программы деятельности ОДОД;
- осуществление систематического контроля деятельности ОДОД;
- проведение мероприятий, подготовленных ОДОД;
- совместную работу представителей ОДОД и детских и подростковых общественных организаций школ района;

координирует деятельность ОДОД;

3.5. руководит:

- деятельностью ОДОД;
- созданием благоприятного микроклимата в ОДОД;

3.6. контролирует:

- деятельность детских и подростковых общественных организаций школ района;
- безопасность используемых в ходе работы районной детской и подростковой общественной организацией оборудования, приборов, технических и наглядных средств;
- оптимальность распределения во времени мероприятий, проводимых районной детской и подростковой общественной организацией;

3.7. корректирует:

- ход выполнения программы работы районной детской и подростковой общественной организацией;
- планы работы детских и подростковых общественных организаций;

3.8. разрабатывает:

- фрагменты воспитательной программы ОУ, касающиеся деятельности районной детской и подростковой общественной организацией;
- методику и порядок проведения мероприятий организованных районной детской и подростковой общественной организацией;

3.9. консультирует представителей детских и подростковых общественных организаций по различным методическим вопросам;

3.10. оценивает и осуществляет экспертизу предложений по организации деятельности районной детской и подростковой общественной организации и установлению связей с внешними партнерами;

3.11. редактирует подготовленные к изданию материалы детских и подростковых общественных организаций.

3.12. организует просветительскую работу для родителей детей районной детской и подростковой общественной организации, принимает родителей (лиц, их замещающих) по вопросам организации воспитательного процесса;

3.13. оказывает помощь педагогам-организаторам школ района в освоении и разработке инновационных воспитательных и образовательных программ и технологий;

3.14. составляет фрагменты плана коллективно-творческих дел ОУ, касающиеся деятельности районной детской и подростковой общественной организации;

3.15. принимает меры по сохранению контингента обучающихся в районной детской и подростковой общественной организации;

3.16. организует работу по повышению квалификации и профессионального мастерства педагогов-организаторов, повышает свою квалификацию;

3.17. Совместно с методистом ОУ:

- осуществляет контроль за качеством воспитательного процесса в ОУ, работой кружков и проведением массовых мероприятий, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов дополнительного образования;

- оказывает помощь коллективам обучающихся ОУ в проведении массовых, культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;

- вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса в ОУ, участвует в работе педагогического совета;

- участвует в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников ОУ;

- принимает меры к пополнению библиотеки учебно-методической литературой, журналам и газетами по профилю своей работы;

- участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися ОУ;

3.18. соблюдает этические нормы поведения в образовательном учреждении, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

3.19. проходит периодические бесплатные медицинские обследования;

4. Права

Методист имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. присутствовать:

- на любых мероприятиях, проводимых представителями детских организаций и педагогами ОУ, без права входить в помещение после начала занятий и делать замечания педагогу в течение занятия (исключая случаи экстренной необходимости);

- 4.2. давать обязательные распоряжения представителям детских общественных организаций и педагогам ОУ;
- 4.3. принимать участие в:
- разработке воспитательной политики и стратегии ОУ, в создании соответствующих стратегических документов;
 - разработке любых управленческих решений, касающихся деятельности районной детской и подростковой общественной организаций и ОУ;
 - вести переговоры с партнерами ОУ по организации деятельности общественных организаций и учреждения;
 - работе педагогического совета ОУ;
- 4.4. вносить предложения:
- о начале, прекращении или приостановлении деятельности конкретных детских общественных организаций;
 - о поощрении представителей детских общественных организаций, обучающихся кружков и коллективов ОУ;
 - по совершенствованию воспитательной работы в ОУ;
- 4.5. устанавливать от имени ОУ деловые контакты с лицами и организациями, способными содействовать совершенствованию деятельности детских общественных организаций;
- 4.6. запрашивать:
- рабочую документацию детских общественных организаций;
 - нормативно-правовые документы и информационные материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- 4.7. контролировать и оценивать:
- ход и результаты работы детских общественных организаций, кружков и коллективов ОУ;
- 4.8. отказывать в реализации методических разработок по воспитательной работе, чреватых перегрузкой обучающихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, непредусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;
- 4.9. повышать свою квалификацию.
- 4.10. издавать авторские работы.

5. Ответственность

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка ОУ, законных распоряжений директора ОУ, методиста и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных ею, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, методист несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, методист может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса методист привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.4. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей

инструкцией, методист несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Педагог-организатор:

6.1. работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

6.2. свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль планирует под руководством руководителя ОДОД;

6.3. представляет непосредственному руководителю письменный отчет о своей деятельности объемом не более двух машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного модуля;

6.4. получает от директора школы и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогами дополнительного образования и руководителем ОДОД.

6.6. исполняет обязанности педагогов дополнительного образования, в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора;

6.7. передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.