

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО «Центр творчества
ЗМР РТ» *А.С.* С.А. Парфентьева
«14» *09* 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБУ ДО «Центр
творчества
ЗМР РТ» *И.В.*
Фесенко
Введено в действие приказом
№ *320* от «14» *09* 2016 г.

Должностная инструкция
заведующего методическим отделом
МБУ ДО «Центр творчества ЗМР РТ»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового законодательства Российской Федерации и на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010г. № 761н г. Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

I. Общие положения

- 1.1. Заведующий методическим отделом МБУ ДО «Центр творчества ЗМР РТ» относится к категории руководителей
- 1.2. Назначение на должность заведующего методическим отделом МБУ ДО «Центр творчества ЗМР РТ» и освобождение от должности осуществляется приказом (распоряжением) руководителя МБУ ДО «Центр творчества ЗМР РТ».
- 1.3. На должность заведующего отделом МБУ ДО «Центр творчества ЗМР РТ» назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.
- 1.4. Заведующий методическим отделом МБУ ДО «Центр творчества ЗМР РТ» должен знать:
- Конституцию РФ, законы РФ и органов управления образования по опросам образования и воспитания обучающихся.
 - Конвенцию о правах ребёнка.
 - педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики, психологию личности.
 - теорию и методы управления образовательными системами.
 - административное, трудовое законодательство.
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 1.5. Заведующий методическим отделом МБУ ДО «Центр творчества ЗМР РТ» в своей деятельности руководствуется:
- Уставом учреждения дополнительного образования;

- настоящей должностной инструкцией;
- правилами внутреннего распорядка;
- коллективным договором.

1.6. Заведующий методическим отделом МБУ ДО «Центр творчества ЗМР РТ» подчиняется директору МБУ ДО «Центр творчества ЗМР РТ».

II. Функции

- 2.1. Руководство методистами, педагогами дополнительного образования.
- 2.2. Организация информационно-методической работы образовательного учреждения.

III. Должностные обязанности

- 3.1. Руководит деятельностью структурного подразделения образовательного учреждения – отделом.
- 3.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу преподавателей, воспитателей и других педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации.
- 3.3. Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.
- 3.4. Создает условия для разработки рабочих образовательных программ структурного подразделения.
- 3.5. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 3.6. Организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации, просветительскую работу для родителей.
- 3.7. Организует методическую, культурно-массовую, работу.
- 3.8. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.
- 3.9. Участвует в комплектовании контингента обучающихся и принимает меры по его сохранению, участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся.
- 3.10. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
- 3.11. Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения.
- 3.12. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.
- 3.13. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы учреждения, оснащении мастерских, учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными

пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса.

3.14. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

IV. Должностные полномочия

Заведующий методическим отделом МБУ ДО «Центр творчества ЗМР РТ» имеет право:

- 4.1 На защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.2 На получение от руководителей необходимой для выполнения служебных обязанностей информации (нормативные, методические материалы, файлы [баз данных](#) и др.) и средств (вычислительную технику, средства связи и т. п.);
- 4.3 На запрос и получение от работников управления образования и руководителей общеобразовательных учреждений сведений, необходимых для выполнения обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 4.4 На внесение предложений по вопросам совершенствования работы учреждений образования и методического центра;
- 4.5 На повышение профессиональной квалификации за счет учреждения на различных курсах, в аспирантуре, путем соискательства;
- 4.6 На оплачиваемый отпуск.

V. Ответственность

Заведующий методическим отделом МБУ ДО «Центр творчества ЗМР РТ» несет ответственность за:

5.1 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, установленных действующим трудовым законодательством РФ;

5.2 Несоблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;

5.3 Разглашение служебной информации (ставшей известной в связи с исполнением трудовых обязанностей), способной повлиять на работу того или иного образовательного учреждения, а также управления образования.

VI. Требования к квалификации

6.1 Высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

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

_____/_____
(подпись) ФИО

Дата