ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 68B9805B85E9A0DCCE0FF2C9F9CB7EE1
Владелец: Алдамов Тавуз Ганиевич
Действителен: с 08.06.2026 до 01.09.2027

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Наурский Центр детско-юношеского туризма и краеведения»

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюзного комитета
_____ Т.В.Коржова
Протокол №4 от 01.09 2025 г.

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
МБУДО «Наурский ЦДЮТ и К»
Т.Г.Алдамов
Приказ №37 от 1 сентября 2025 г.

Должностная инструкция методиста дополнительного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция 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 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 марта 2020 года; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная инструкция определяет перечень трудовых функций и обязанностей методиста дополнительного образования в учреждении, а также его права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе образовательной организации.

1.3. Методист назначается и освобождается от должности приказом директора.

1.4. Методист дополнительного образования относится к категории специалистов, непосредственно подчиняется директору.

1.5. На должность методиста принимается лицо:

- имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки";
- без предъявления требований к стажу работы;
- прошедшее обязательный предварительный и периодические медицинские осмотры, установленном законодательством Российской Федерации;
- к работе в образовательной организации не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации; признанные недееспособными в установленном Федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

1.6. В своей деятельности методист дополнительного образования руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента, решениями Правительства РФ и органов управления образования всех уровней по вопросам, касающимся образования и воспитания обучающихся. Также, методист учреждения руководствуется:

- Федеральным Законом №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации;
- основами педагогики, психологии, физиологии и гигиены;
- Уставом и локальными правовыми актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора образовательной организации;

- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- трудовым договором межлу работником и работодателем;
- Конвенцией ООН о правах ребенка.

1.7. Методист дополнительного образования должен знать:

- 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 образовательных программ;
- возрастные особенности обучающихся, особенности реализации дополнительных образовательных программ для одаренных обучающихся, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, вопросы индивидуализации обучения;
- источники достоверной информации, отражающие государственную и региональную политику в области образования в целом и реализации дополнительных образовательных программ соответствующей направленности;
- локальные нормативные акты организации, осуществляющей образовательную деятельность, регламентирующие вопросы программно-методического обеспечения образовательной деятельности, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации;
- направления и перспективы развития дополнительного образования;
- современные концепции и модели, образовательные технологии дополнительного образования;
- тенденции развития дополнительного образования детей и взрослых;
- требования обеспечения безопасности жизни и здоровья обучающихся;
- требования охраны труда при проведении учебных занятий и досуговых мероприятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне ее (на выездных мероприятиях).

1.8. Методист дополнительного образования должен уметь:

- формулировать и обсуждать с администрацией образовательной организации и специалистами задачи, концепцию дополнительного образования (далее - исследование), ресурсы, необходимые для его проведения, и источники их привлечения;
- использовать инструментарий исследования, различные формы и средства взаимодействия с респондентами;
- разрабатывать и представлять администрации учреждения и педагогическому коллективу предложения по определению перечня, содержания дополнительных образовательных программ, продвижению услуг дополнительного образования организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- обрабатывать персональные данные с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации;
- проводить групповые и индивидуальные консультации по разработке образовательных программ, оценочных средств, досуговых мероприятий и других методических материалов с учетом стадии профессионального развития, возрастных и индивидуальных особенностей педагога дополнительного образования.
- оценивать качество разрабатываемых материалов на соответствие:
  - порядку организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам;
  - современным теоретическим и методическим подходам к разработке и реализации дополнительных образовательных программ;
  - образовательным потребностям учащихся, требованию предоставления образовательной программой возможности ее освоения на основе индивидуализации содержания;
  - требованиям охраны труда.

- анализировать состояние методической работы и планировать методическую работу в образовательной организации;
- 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 образовательной деятельности, 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 педагогическими работниками дополнительных образовательных программ;
- анализировать занятия и досуговые мероприятия, обсуждать их в диалоге с педагогическими работниками;
- разрабатывать на основе результатов мониторинга качества реализации дополнительных общеобразовательных программ рекомендации по совершенствованию образовательной деятельности для педагогов дополнительного образования;

1.9. Методист дополнительного образования должен знать и соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда в образовательном учреждении.

1.10. Методист дополнительного образования должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в образовательной организации.

1.11. Методисту запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

2. Трудовые функции

Основными трудовыми функциями методиста являются:

2.1. Организационно-методическое обеспечение реализации дополнительных общеобразовательных программ:

2.1.1. Организационно-педагогическое сопровождение методической деятельности педагогов дополнительного образования.

2.1.2. Мониторинг и оценка качества реализации педагогическими работниками дополнительных общеобразовательных программ.

3. Должностные обязанности методиста дополнительного образования

3.1. В рамках трудовой функции организации и проведения исследований рынка услуг дополнительного образования:

- организует разработку и (или) разрабатывает программы и инструментарий изучения рынка услуг дополнительного образования;
- формирует предложения по определению перечня, содержания дополнительных образовательных программ, условий их реализации, продвижению услуг дополнительного образования, организации на основе изучения рынка услуг дополнительного образования.

3.2. В рамках трудовой функции организационно-педагогического сопровождения методической деятельности педагогов дополнительного образования:

- проводит групповые и индивидуальные консультации для педагогов дополнительного образования по разработке образовательных программ, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, оценочных средств, циклов занятий, досуговых мероприятий и других методических материалов;
- осуществляет контроль и оценку качества программно-методической документации;
- организует экспертизу (рецензирование) и подготовку к утверждению программно-методической документации, пособий, дидактических материалов и т.д.

3.3. В рамках трудовой функции мониторинга и оценки качества реализации педагогическими работниками дополнительных общеобразовательных программ:

- осуществляет посещение и анализ занятий и досуговых мероприятий, проводимых педагогическими работниками;
- разрабатывает рекомендации по совершенствованию качества образовательной деятельности;
- участвует в организации дополнительного профессионального образования педагогических работников, в работе по организации повышения квалификации и переподготовки работников, аттестации педагогических работников.

3.4. Разрабатывает план методических мероприятий на текущий учебный год, знакомит с ним педагогов дополнительного образования, организует участие педагогов в методической работе образовательной организации.

3.5. Оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания образовательных программ дополнительного образования, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности образовательного учреждения.

3.6. Принимает участие в деятельности по научно-методическому обеспечению содержания образования, в разработке перспективных планов заказа учебников, учебных пособий, методических материалов.

3.7. Обобщает и распространяет среди педагогов дополнительного образования информацию о передовых технологиях обучения и воспитания, передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования.

3.8. Участвует в разработке перспективных планов образовательной организации, планов работы методического совета, в подготовке его решений.

3.9. Оказывает помощь педагогическим работникам в подготовке к планированию занятий и аттестации.

3.10. Координирует методическую работу педагогов по разработке и выполнению образовательных программ.

3.11. Организует совместно с педагогическими работниками работу по разработке методических пособий, оценочных средств, учебно-планирующей документации, обеспечивающих образовательную деятельность.

3.12. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, слетов, спортивных соревнований и т.д.

3.13. Ведет в уставном порядке необходимую документацию. Своевременно обновляет информацию на официальном сайте образовательной организации.

3.14. Методисту дополнительного образования запрещается использовать неисправную мебель, электрооборудование, электроприборы, компьютерную и иную оргтехнику или оборудование и мебель с явными признаками повреждения, курить в помещениях и на территории образовательной организации.

3.15. Строго соблюдает права и свободы детей, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции ООН о правах ребенка.

3.16. Соблюдает культуру и этику общения с коллегами по работе, обучающимися и их родителями (законными представителями), этические нормы поведения в образовательном учреждении, в быту и общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

3.17. Соблюдает данную должностную инструкцию методиста дополнительного образования по профстандарту, Устав и Правила внутреннего трудового распорядка, коллективный и трудовой договор, а также локальные акты образовательной организации.
3.18. Периодически проходит бесплатные медицинские обследования, повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию.
3.19. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.
3.20. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в образовательной организации.

4. Права

Методист дополнительного образования имеет право:

4.1. Участвовать в управлении образовательной организацией в порядке, определенном Уставом.
4.2. Принимать участие в разработке образовательной политики и стратегии развития образовательной организации.
4.3. Вносить на рассмотрение администрации предложения по улучшению деятельности образовательного учреждения, совершенствованию образовательной деятельности и методов работы, замечания по деятельности педагогических работников.
4.4. Запрашивать у педагогических работников информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
4.5.Присутствовать на занятиях, проводимых педагогическим работником, при предварительном согласовании с педагогом, с целью изучения и распространения опыта его работы, оказания методической помощи в организации образовательной деятельности.
4.6. Получать у администрации и применять информационные материалы, нормативные и правовые документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
4.7. Участвовать в работе органов самоуправления образовательной организации, в работе общего собрания работников, в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых методистом должностных обязанностей.
4.8. Методист дополнительного образования имеет все права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами образовательной организации, а также право на социальные гарантии.

5. Ответственность

5.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке методист дополнительного образования несет ответственность:

- за достоверность предоставляемой информации, ее своевременную подготовку;
- за недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы;
- за нарушение прав и свобод несовершеннолетних, установленных законом Российской Федерации, Уставом и локальными актами образовательной организации;
- за несоблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- за нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в образовательном учреждении;
- за несвоевременное прохождение медосмотра.

5.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора образовательного учреждения и иных локальных нормативных актов, работник подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации.
5.3. За использование методов воспитания, включающих физическое и психологическое насилие над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка методист может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации.
5.4. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности,

санитарно-гигиенических правил и норм методист дополнительного образования образовательной организации привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовых функций несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Методисту дополнительного образования устанавливается продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) 36 часов в неделю.

6.2. Обменивается информацией по вопросам, относящимся к его деятельности, с администрацией и педагогическими работниками образовательной организации.

6.3. Самостоятельно планирует свою деятельность на каждый учебный год и месяц. Планы работы утверждаются директором.

6.4. Участвует в подготовке педагогических, методических советов, принимает участие в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

6.5. Принимает активное участие в семинарах, конференциях и совещаниях.

6.6. На период отпуска и временной нетрудоспособности методиста дополнительного образования его обязанности могут быть возложены на педагогов.

6.7. Информирует администрацию образовательного учреждения о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности. Вносит предложения по устранению недостатков, по оптимизации своей деятельности.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

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

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

С должностной инструкцией ознакомлена , один экземпляр получила на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

01.09.2025_г. Л.С.Сайко

М.Х.Ухаева