|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель ПО  МОУ ДОД  «Дом детского творчества  г. Ершова Саратовской области»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А. Кучеренко  Протокол №\_\_\_от\_\_\_\_20\_\_\_г. |  | УТВЕРЖДАЮ  Директор МОУ ДОД  «Дом детского творчества  г. Ершова Саратовской области»  \_\_\_\_\_\_\_ О.Н. Чернышова  Приказ №\_\_\_ от \_\_\_\_20\_\_\_г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**методиста по туристско-краеведческой работе**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. №761-Н г.Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые правоотношения.

1.2 Наименование должности: методист по туристско-краеведческой работе муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Дом детского творчества г.Ершова Саратовской обл.» (далее – методист МОУ ДОД «ДДТ»). Должность относится к категории педагогического персонала.

1.3 На должность методиста МОУ ДОД «ДДТ» принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.4 Методист МОУ ДОД «ДДТ» назначается и освобождается от должности директором МОУ ДОД «ДДТ» в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

1.5. Методист МОУ ДОД «ДДТ» подчиняется непосредственно директору МОУ ДОД «ДДТ».

1.6 Методист МОУ ДОД «ДДТ» **должен знать**:

* приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
* законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
* Конвенцию о правах ребенка;
* принципы дидактики;
* основы педагогики и возрастной психологии;
* принципы методического обеспечения программ дополнительного образования и направлений деятельности;
* систему организации образовательного процесса в МОУ ДОД «ДДТ»;
* принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов, образовательных программ и другой учебно-методической документации;
* методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы;
* принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников МОУ ДОД «ДДТ»;
* принципы систематизации методических и информационных материалов;
* теорию и методы управления образовательными системами;
* методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
* современные педагогические технологии: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
* методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, их родителями (лицами их заменяющими), педагогическими работниками;
* технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
* трудовое законодательство;
* основы работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
* правила внутреннего трудового распорядка;
* правила по охране труда и пожарной безопасности.
* основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, содержание фонда.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Методист МОУ ДОД «ДДТ»:

* организует и координирует работу педагогов дополнительного образования в области туристско-краеведческой деятельности;
* осуществляет непрерывное повышение квалификации педагогов дополнительного образования, ответственных за туристско-краеведческую работу;
* руководит работой методического объединения по туризму и краеведению;
* оказывает помощь педагогическим работникам МОУ ДОД «ДДТ» в определении содержания образовательных программ, методов и средств обучения;
* осуществляет организационную и досуговую работу (спортивно-туристские мероприятия, слеты, смотры, конкурсы, викторины и т.д.);
* анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы учреждения;
* анализирует и обобщает результаты туристскокраеведческой работы МОУ ДОД «ДДТ», обобщает результативный опыт работы руководителей объединений;
* анализирует потребность в материально-техническом оснащении, в пополнении специальной литературой.

**3. ПРАВА**

Методист МОУ ДОД «ДДТ» при исполнении профессиональных обязанностей имеет право:

* участвовать в управлении МОУ ДОД «ДДТ», защищать свою профессиональную честь и достоинство;
* знакомиться с проектами решений директора МОУ ДОД «ДДТ», касающимися его деятельности;
* свободно выбирать и использовать формы и методы методической работы с педагогическим персоналом;
* представлять на рассмотрение директора МОУ ДОД «ДДТ» предложения по вопросам своей деятельности;
* на объективную оценку своей деятельности;
* получать от директора и специалистов МОУ ДОД «ДДТ» информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
* требовать от директора и специалистов МОУ ДОД «ДДТ» оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию;
* на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Методист МОУ ДОД «ДДТ» несет ответственность:

1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с законодательством об образовании и трудовым законодательством;
2. за причинение физического и психического вреда обучающимся, в соответствии с действующим законодательством;
3. за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
4. за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим трудовым законодательством.

**5 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Методист МОУ ДОД «ДДТ» :

* работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели, утвержденному директором ДДТ;
* самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год;
* получает от директора ДДТ информацию организационно-правового и организационно-методического характера, знакомиться с соответствующими документами;
* систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с директором, педагогическими работниками ДДТ, завхозом.

С должностной инструкцией ознакомлен(а). Копию должностной

инструкции получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.