**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**МЕТОДИСТА ЦЕНТРА ПО РАБОТЕ С ДЕТЬМИ И МОЛОДЕЖЬЮ**

Государственный орган КГКП «Дворец творчества

и развития детей и молодежи»

акимата города Рудного

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность методиста.

1.2.Методист назначается и освобождается от должности директором.

1.3. Методист подчиняется непосредственно директору предприятия.

1.4. В своей деятельности методист центра по работе с детьми и молодежью руководствуется Конституцией РК, законом РК «Об образовании», законом РК « О языках в РК», решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией)..

1.5.Методист по научно-методической работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических, научных или руководящих должностях.

1. **ФУНКЦИИ**

Основные направления деятельности:

2.1. Организация методической работы в сфере с подростками и молодежью;

2.2. Оказание консультативной и практической помощи педагогам-организаторам детских дел.

2.3.подготовка педагогов и специалистов по работе с молодежью.

1. **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Методист выполняет следующие должностные обязанности:

3.1.Проводит семинары для организаторов детских дел;

3.2.осуществляет работу городского объединения вожатых и педагогов-организаторов;

3.3.принимает активное участие в областных и городских слетах, фестивалях, конференциях;

3.4.Ведет школу молодого педагога для молодых вожатых и педагогов-организаторов. Это направление считается особенно важным, ведь именно вожатые являются координаторами детских объединений и, обучая их, организуя условия для обмена опытом, обеспечивается развитие и рост детского движения в городе;

3.5. Оказывает помощь сотрудникам учреждения в определении содержания, форм и методов работы с подростками и молодежью;

3.6. Организовывает и разрабатывает необходимую документацию по проведению мероприятий, конкурсов, слетов, лагерей отдыха, профильных смен, соревнований;

3.7. Руководит и лично участвует в составлении планов мероприятий и других видов деятельности, в текущем и перспективном планировании всей деятельности учреждения;

3.8. Организовывает и координирует работу методического объединения молодых педагогов дополнительного образования;

3.9. Проводит семинары для педагогов -организаторов;

3.10. Принимает участие в разработке предложений по структуре, штатному расписанию, календарного плана работы и смет расходов на содержание и на реализацию программ центра;

3.11. Составляет нормативно-правовые акты:

- перспективный план работы на год;

- планы работы на месяц;

- положения о проведении мероприятий;

- отчет о работе за месяц;

- аналитический отчет работы за год.

3.12. Ведет документацию по текущей работе центра ;

3.24. Присутствует на любых занятиях, проводимых с воспитанниками социально - досуговых и других массовых мероприятиях, консультациях и других формах индивидуальной и групповой работы с подростками и молодежью;

3.26.Строго соблюдает трудовую дисциплину;

3.27. Принимает меры по своевременному и качественному исполнению приказов и распоряжений директора.

1. **ПРАВА**

Методист имеет право:

4.1. На защиту профессиональной чести и достоинства;

4.2. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

4.3. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики.

4.4. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.5. Повышать квалификацию.

4.6. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее, в случае успешного прохождения аттестации.

4.7. Привлекать педагогов и специалистов к решению задач, возложенных на него с разрешения руководителя учреждения.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка предприятия, законных распоряжений директора предприятия и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора по научно-методической работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение;

За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, методист по научно-методической работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Республики Казахстан «Об образовании».

**5.3.** За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации опытно-экспериментальной работы методист по научно-исследовательской работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

**5.4.** За виновное причинение дворца или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией методиста по работе с детьми и молодежью несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Методист по работе с детьми и молодежью:

**6.1.** получает от директора предприятия информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

**6.2.** систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора предприятия;

**6.3.** исполняет обязанности директора предприятия, его заместителей и педагогов в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и на основании приказа директора;

**6.4.** информирует администрацию о возникших трудностях на пути осуществления научно-исследовательских и инновационных программ;

**6.5.** передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

Администрация Дворца имеет право вносить изменения и дополнения в настоящую Должностную инструкцию в связи с производственной необходимостью.

С инструкцией ознакомлен (а):

*подпись расшифровка подписи*

……………… ……………………………..… «…..» ……………. 20…….г.