МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

«Согласовано»
председатель профкома
_____ Т.И. Васильева
Протокол № 2
«31» марта 2021 г.

«Утверждаю»
Директор МОУ ДО
«Центр детского творчества»
_____ Н.В. Степанова
Приказ № 17/1
«31» марта 2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

методиста с возложением функции администратора муниципального опорного центра дополнительного образования детей

Моркинского муниципального района

1. Общие положения.

1.1. Настоящая Должностная инструкция разработана на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 298н от 06.05 2018 г. «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»,Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 03.09ю2019 г. №467 « Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11. 2018г. №196 «Об утверждении Порядка организации и утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным программам».

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные должностные обязанности, права и ответственность администратора муниципального опорного центра дополнительного образования детей Моркинского муниципального района (администратор МОЦ).

1.3. Методист (администратор МОЦ) относится к категории педагогических работников, имеющий навыки в области ИКТ, не имеющий или не имевший судимости, назначается и освобождается от должности приказом директора МОУ ДО «Центр детского творчества».

1.4. Методист (администратор МОЦ) должен иметь высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 3 лет.

1.5. Методист (администратор МОЦ) должен знать приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; 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.

1.6. Методист (администратор МОЦ) должен знать 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 МОУ ДО «Центр детского творчества».

2. Функции методиста (администратора МОЦ)

2.1. Организация деятельности по развитию дополнительного образования детей в Моркинском муниципальном районе.
2.2. Проведение инструктивно-методической работы в организации деятельности АИС «Навигатор дополнительного образования детей Республики Марий Эл».
2.3. Анализ состояния дополнительного образования в Моркинском муниципальном районе, разработка предложений по повышению эффективности деятельности, систематизация и составление информационных материалов по работе в АИС «Навигатор дополнительного образования детей Республики Марий Эл».

3. Должностные обязанности методиста (администратора МОЦ)

Методист (администратора МОЦ) исходя из целей и задач, выполняет следующие обязанности:

- работает в разделах административной панели Навигатора: «Организации», «Программы», «Дети», «Заявки», «Журнал посещаемости», «Сводные данные», «Статистика», «Дети», «Поиск по детям», «ПФДОД», «НОКО», «Инвентаризация» и др.
- обеспечивает работу горячей линии по работе с родителями (телефонном режиме, по электронной почте);
- осуществляет модерацию программ в течение 5-ти рабочих дней (при необходимости удаления программы отправляется заявка в свободной форме представителем организации на электронный адрес МОЦ с указанием названия программы и ID программы);
- контролирует заполнение карточек организаций достоверной информацией;
- контролирует обработку заявок организациями (не более 3-х рабочих дней);
- производит контроль задвоенных учетных записей детей, неверно зарегистрированных аккаунтов пользователей;
- осуществляет контроль заполнения Навигатора актуальной и достоверной информацией по всем направлениям;
- осуществляет техническую и методическую поддержку образовательным организациям по работе в Навигаторе;
- оказывает помощь родителям при регистрации в Навигаторе, подтверждении СНИЛС, получении сертификата дополнительного образования;
- оказывает помощь руководителю и (или) методисту МОЦ в проведении мониторинговых исследований;
- осуществляет фиксирование случаев нарушения правил пользования локальной сетью, принятых мер, заявок на устранение, на оптимизацию работы оргтехники;
- способствует совершенствованию образовательного процесса через программноаппаратное, информационно-методическое сопровождение;
- обеспечивает технической реализацией проведения информационно коммуникативных мероприятий;

- организует текущее и перспективное планирование своей деятельности, своевременно составляет, представляет отчетную документацию;
- осуществляет работу по выполнению распоряжений руководителя и (или) методиста МОЦ;
- соблюдает этические нормы поведения в учреждении, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагогического работника;
- поддерживает уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностной инструкции;
- выполняет иные поручения руководителя и (или) методиста МОЦ в рамках настоящей должностной инструкции;
- проходит периодическое бесплатное медицинское обследование;
- выполняет правила по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности;
- соблюдает нормы служебной этики, настоящую должностную инструкцию.

4. Права методиста (администратора МОЦ)

Помимо основных прав работника, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, администратор МОЦ, в пределах своей компетенции имеет право:

- запрашивать по поручению руководителя и (или) методиста МОЦ от администраторов Навигатора учреждений и организаций, реализующих дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы, информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей;
- принимать участие в совещаниях, заседаниях, других мероприятиях, связанных с обсуждением вопросов, отнесенных к компетенции работы МОЦ;
- повышать квалификацию, проходить переподготовку за счёт бюджетных средств, аттестовываться на добровольной основе и получить соответствующую категорию в случае успешного прохождения аттестации;
- подготавливать документы для получения в установленном порядке сведений, необходимых для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции работы администратора АИС «Навигатор дополнительного образования детей Республики Марий Эл, участвовать в формировании предложений по организации и проведению совещаний по вопросам, относящимся к компетенции работы администратора АИС «Навигатор дополнительного образования детей Республики Марий Эл».

5. Ответственность методиста (администратора МОЦ)

5.1. Администратор МОЦ несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач, в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.2. Администратор МОЦ несет установленную законодательством ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим Трудовым кодексом РФ;
- неисполнение распоряжений руководителя и (или) методиста МОЦ;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса администратор МОЦ привлекается к административной ответственности в порядке и в случае, предусмотренных трудовым законодательством;
- За причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административными и уголовным законодательством;
- За качество и эффективность проводимых мероприятий в рамках реализации федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование».

- неисполнение распоряжений руководителя и (или) методиста МОЦ;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса администратор МОЦ привлекается к административной ответственности в порядке и в случае, предусмотренных трудовым законодательством;
- За причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административными и уголовным законодательством;
- За качество и эффективность проводимых мероприятий в рамках реализации федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование».

6. Взаимоотношения

В своей деятельности методист (администратор МОЦ) взаимодействует с РМЦ, со всеми организациями и учреждениями Моркинского муниципального района в порядке и рамках выполнения своих функциональных обязанностей.

С инструкцией ознакомлен (а):

«31» марта 2021 г. _____ / Пахтарова Э.В. /

подпись расшифровка подписи