

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
МБУ ДО ДЮЦ «Подросток» г.о. Самара
протокол № 1
от 26.08.2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО

ДЮЦ «Подросток» г.о. Самара

Е.Л. Миронова

Введено в действие приказом

от «26» августа 2020 года № 37/1-од

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
Организации МБУ ДО
ДЮЦ «Подросток» г.о. Самара
_____ А.О. Франк
от «26» августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о проведении аттестации педагогических работников
МБУ ДО ДЮЦ «Подросток» г.о. Самара с целью подтверждения
соответствия занимаемой должности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации педагогических работников МБУ ДО ДЮЦ «Подросток» г. о. Самара с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - Положение) разработано в соответствии:

- с частью 4 пунктом 2 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- с подпунктом 5.2.28 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2013 г. № 466;
- с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- с приложением к приказу Министерства образования и науки РФ № 276 от 07.04.2014 г., зарегистрированным в Минюсте РФ 23 мая 2014 г., об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 № 613н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых».

1.2. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет в отношении педагогических

работников МБУ ДО ДЮЦ «Подросток» г.о. Самара, не имеющих квалификационных категорий (первой, высшей).

1.3. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат следующие педагогические работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 1.3. данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.4. Аттестация педагогических работников МБУ ДО ДЮЦ «Подросток» г.о. Самара проводится в целях установления соответствия занимаемой должности в соответствии с требованиями, установленными в профессиональном стандарте «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» по должностям: педагог дополнительного образования, педагог-организатор, методист (Приложение 1).

1.5. Основными задачами проведения аттестации педагогических работников являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста, использования ими в образовательном процессе современных образовательных и воспитательных технологий;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества труда педагогических работников;
- соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных организаций;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

1.6. Основными принципами аттестации являются:

- коллегиальность;
- гласность;
- открытость;
- объективность;
- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.7. МБУ ДО ДЮЦ «Подросток» г.о. Самара осуществляет разработку необходимой документации в рамках настоящего Положения по проведению аттестации.

1.8. При оценке профессиональных и личностных компетенций аттестуемых Аттестационная комиссия МБУ ДО ДЮЦ «Подросток» г. о. Самара рассматривает представления (характеристики) администрации на аттестуемых, дополнительные сведения, представленные педагогическими работниками, характеризующие их профессиональную деятельность (в случае их представления) и устанавливает «соответствие» или «не соответствие» уровня квалификации требованиям квалификационных характеристик по занимаемым должностям.

2. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы

2.1. Аттестационная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из административного и педагогического состава работников МБУ ДО ДЮЦ «Подросток» г.о. Самара, представителей первичной профсоюзной организации. В состав аттестационной комиссии могут включаться (по согласованию) представители органов государственной власти, учреждений высшего профессионального образования, научных и других организаций.

2.1.1. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии МБУ ДО ДЮЦ «Подросток» г.о. Самара,
- проводит заседания аттестационной комиссии МБУ ДО ДЮЦ «Подросток» г.о. Самара,
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии МБУ ДО ДЮЦ «Подросток» г.о. Самара;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии МБУ ДО ДЮЦ «Подросток» г.о. Самара;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии МБУ ДО ДЮЦ «Подросток» г.о. Самара, полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии

2.1.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии МБУ ДО ДЮЦ «Подросток» г.о. Самара;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии МБУ ДО ДЮЦ «Подросток» г.о. Самара.

2.1.3. Секретарь аттестационной комиссии:

- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии МБУ ДО ДЮЦ «Подросток» г.о. Самара;
- обеспечивает оформление выписок из протоколов аттестационной комиссии и приказов директора о результатах аттестации педагогических работников;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.1.4. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии МБУ ДО ДЮЦ «Подросток» г.о. Самара;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии МБУ ДО ДЮЦ «Подросток» г.о. Самара.

Персональный состав аттестационной комиссии, график ее работы, регламент аттестации, формы протоколов, программа аттестации определяются ежегодно приказом МБУ ДО ДЮЦ «Подросток» г.о. Самара, в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.3. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости, в течение учебного года.

2.4. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по причине, признанной аттестационной комиссией уважительной, срок аттестации для данного аттестуемого переносится. Основания неявки аттестуемого на заседание комиссии должны быть заявлены им накануне либо в день заседания письменно, при наличии возможности с приложением подтверждающих причину неявки документов.

В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказе его от аттестации, аттестуемый привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством, а срок аттестации переносится.

2.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) ее членов.

2.6. Аттестационная комиссия принимает решение открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

2.7. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому секретарем аттестационной комиссии МБУ ДО ДЮЦ «Подросток» г.о. Самара письменно в течение 30 дней после подведения итогов голосования.

2.8. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании. Аттестационная комиссия МБУ ДО ДЮЦ «Подросток» г.о. Самара принимает одно из решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.Сроки, продолжительность, график аттестации

3.1. Аттестация проводится в течение года согласно графику, утвержденному приказом директора МБУ ДО ДЮЦ «Подросток» г.о. Самара.

3.2. Формирование графика аттестации осуществляется с учетом срока действия ранее проведенной аттестации педагогических работников. Формирование графика осуществляет назначенный приказом директора ответственный за аттестацию работник учреждения (секретарь, аттестационной комиссии) МБУ ДО ДЮЦ «Подросток» г.о. Самара.

3.3. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев. Началом процедуры аттестации является дата проведения заседания Аттестационной комиссии для данного аттестуемого.

3.4. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации доводится секретарем аттестационной комиссии МБУ ДО ДЮЦ «Подросток» г.о. Самара до сведения аттестуемых письменно не позднее чем за 1 месяц до ее начала.

4. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности в соответствии с требованиями, установленными в

**профессиональном стандарте «Педагог дополнительного
образования детей и взрослых» и квалификационными
характеристиками по данной должности**

4.1. Аттестация на соответствие занимаемой должности является обязательной для педагогических работников не имеющих на данный момент первой или высшей квалификационной категории и проводится на основании переданных в аттестационную комиссию представлений - характеристик на аттестуемых (Приложение 3), подготовленных административными работниками и подписанных руководителем (директором) МБУ ДО ДЮЦ «Подросток» г.о. Самара. Секретарь аттестационной комиссии МБУ ДО ДЮЦ «Подросток» г.о. Самара знакомит под роспись аттестуемых с представлением не позднее чем за 1 месяц до начала аттестации.

4.2. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию МБУ ДО ДЮЦ «Подросток» г.о. Самара собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

4.3. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности проводится один раз в пять лет в соответствии с графиком аттестации не позднее 2-х месяцев со дня поступления представления на аттестуемого от администрации МБУ ДО ДЮЦ «Подросток» г.о. Самара.

Педагогические работники, признанные по результатам аттестации несоответствующими занимаемой должности, в случае сохранения с ними трудовых отношений, обязаны повторно аттестоваться не ранее чем через 1 год, с даты вынесения аттестационной комиссией отрицательного решения. Срок проведения повторной аттестации определяется в соответствии с п. 3.2. настоящего Положения. Контроль за проведением повторной аттестации осуществляет ответственный за аттестацию работник учреждения (секретарь аттестационной комиссии) МБУ ДО ДЮЦ «Подросток» г.о. Самара.

4.4. Решение принимается аттестационной комиссией МБУ ДО ДЮЦ «Подросток» г.о. Самара в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.5. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.6. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.7. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

4.8. Работодатель знакомит педагогического работника с протоколом или с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после их составления. Протокол или выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника. Выписка из протокола составляется на педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации. Выписка из протокола должна содержать сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении.

5. Реализация решений аттестационной комиссии

5.1. Решение аттестационной комиссии в месячный срок со дня его принятия утверждается приказом директора МБУ ДО ДЮЦ «Подросток» г.о. Самара. В приказе персонально по каждому аттестуемому указывается положительное либо отрицательное решение аттестационной комиссии. Аттестуемый считается аттестованным с даты вынесения решения аттестационной комиссией.

5.2. Аттестуемый в срок не позднее 30 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссией должен быть ознакомлен с приказом директора МБУ ДО ДЮЦ «Подросток» г.о. Самара под личную подпись.

5.3. Приказ (или выписка из приказа) директора МБУ ДО ДЮЦ «Подросток» г.о. Самара хранится в личном деле аттестуемого.

5.4. Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную

должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

Директор МБУ ДО
ДЮЦ «Подросток» г.о. Самара



Е.Л. Миронова

Приложение 3

к Положению
о проведении аттестации
педагогических работников
МБУ ДО ДЮЦ «Подросток» г.о. Самара
с целью подтверждения
соответствия занимаемой должности

В аттестационную комиссию

_____ (наименование ОУ)

Представление

_____ (наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом)

_____ (Ф.И.О. (полностью) аттестуемого работника)

_____ (наименование должности, по которой аттестуется работник)

для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Год, число и месяц рождения _____

Сведения об образовании _____

_____ (высшее, среднее профессиональное и т. д.; какое образовательное учреждение окончил, когда,

_____ специальность, квалификация по диплому)

Общий трудовой стаж _____

Стаж педагогической работы _____, в данной должности _____

Стаж работы в данном учреждении _____

Результаты и достижения в профессиональной деятельности (в соответствии с требованиями квалификационной характеристики)

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания и т.д.: _____

Наличие деловых и личностных качеств, предполагающих успешную деятельность: _____

Яркие индивидуальные особенности аттестуемого: _____

Сведения о повышении квалификации (с указанием тематики и объема курсовой подготовки): _____

Сведения о результатах предыдущей аттестации _____

Подпись руководителя _____
(расшифровка подписи)

м.п.

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть)

Ознакомлен(а) _____ тел. аттестуемого: _____
(подпись аттестуемого)

Дата ознакомления _____

Директор МБУ ДО
ДЮОЦ «Подросток» г.о. Самара

Е.Л. Миронова

Приложение 2
к Положению о проведении аттестации
педагогических работников
МБУ ДО ДЮЦ «Подросток» г.о. Самара
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

ВЫПИСКА
из Единого квалификационного справочника должностей
руководителей, специалистов и служащих
Раздел «Квалификационные характеристики должностей
работников образования»

1. Основные составляющие компетентности педагогических работников

Профессиональная компетентность - качество действий работника, обеспечивающих эффективное решение профессионально-педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности, с использованием жизненного опыта, имеющейся квалификации, общепризнанных ценностей; владение современными образовательными технологиями, технологиями педагогической диагностики (опросов, индивидуальных и групповых интервью), психолого-педагогической коррекции, снятия стрессов и т.п., методическими приемами, педагогическими средствами и их постоянное совершенствование; использование методических идей, новой литературы и иных источников информации в области компетенции и методик преподавания для построения современных занятий с обучающимися (воспитанниками, детьми), осуществление оценочно-ценностной рефлексии.

Информационная компетентность - качество действий работника, обеспечивающих эффективный поиск, структурирование информации, её адаптацию к особенностям педагогического процесса и дидактическим требованиям, формулировку учебной проблемы различными информационно-коммуникативными способами, квалифицированную работу с различными информационными ресурсами, профессиональными инструментами, готовыми программно-методическими комплексами, позволяющими проектировать решение педагогических проблем и практических задач, использование автоматизированных рабочих мест учителя в образовательном процессе; регулярная самостоятельная познавательная деятельность, готовность к ведению дистанционной образовательной деятельности, использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе, ведение школьной документации на электронных носителях.

Коммуникативная компетентность – качество действий работника, обеспечивающих эффективное конструирование прямой и обратной связи с другим человеком; установление контакта с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, родителями (лицами их замещающими), коллегами по работе; умение вырабатывать стратегию, тактику и технику взаимодействий с людьми, организовывать их совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей; умение убеждать, аргументировать свою позицию; владение ораторским искусством, грамотностью устной и письменной речи, публичным представлением результатов своей работы, отбором адекватных форм и методов презентации.

Правовая компетентность – качество действий работника, обеспечивающих эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти для решения соответствующих профессиональных задач.

2. Квалификационные характеристики

2.1. Педагог-организатор

Должностные обязанности. Содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся (воспитанников, детей), расширению социальной сферы в их воспитании. Изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся, воспитанников, детей в учреждениях (организациях) и по месту жительства, создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы. Проводит учебные занятия, воспитательные и иные мероприятия опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, а также современных информационных технологий и методик обучения. Организует работу детских клубов, кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся (воспитанников, детей) и взрослых. Руководит работой по одному из направлений деятельности образовательного учреждения: техническому, художественному, спортивному, туристско-краеведческому и др. Способствует реализации прав обучающихся (воспитанников, детей) на создание детских ассоциаций, объединений. Организует вечера, праздники, походы, экскурсии; поддерживает социально значимые инициативы обучающихся, воспитанников, детей в сфере их свободного времени, досуга и развлечений, ориентируясь на личность обучающегося, воспитанника, ребенка, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей. Организует самостоятельную деятельность обучающихся (воспитанников, детей), в том числе исследовательскую, включает в учебный процесс проблемное

обучение, содействует обеспечению связи обучения с практикой. Анализирует достижения обучающихся, воспитанников, детей. Оценивает эффективность их обучения, на основе развития опыта творческой деятельности, познавательный интерес обучающихся (воспитанников, детей), используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности. Участвует в работе педагогических, методических советов, в других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим,. Привлекает к работе с обучающимися (воспитанниками, детьми) работников учреждений культуры и спорта, родителей (лиц, их заменяющих), общественность. Оказывает поддержку детским формам организации труда обучающихся (воспитанников, детей), организует их каникулярный отдых. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся (воспитанников, детей) во время образовательного процесса. 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 деятельность; Конвенцию о правах ребенка; возрастную и специальную педагогику и психологию; физиологию, гигиену; специфику развития интересов и потребностей обучающихся, воспитанников, детей, их творческой деятельности; методику поиска и поддержки молодых талантов; содержание, методику и организацию одного из видов творческой деятельности: научно-технической, эстетической, туристско-краеведческой, оздоровительно-спортивной, досуговой; порядок разработки программ занятий кружков, секций, студий, клубных объединений, основы деятельности детских коллективов, организаций и ассоциаций; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; 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 замещающими, коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего трудового распорядка

образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей профилю работы без предъявления требований к стажу работы.

2.2. Педагог дополнительного образования

Должностные обязанности. Осуществляет дополнительное образование обучающихся, воспитанников в соответствии со своей образовательной программой, развивает их разнообразную творческую деятельность. Комплектует состав обучающихся, воспитанников кружка, секции, студии, клубного и другого детского объединения и принимает меры по сохранению контингента обучающихся, воспитанников в течение срока обучения. Обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы (обучения) исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы. Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий. Обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся, воспитанников. Участвует в разработке и реализации образовательных программ. Составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение. Выявляет творческие способности обучающихся, воспитанников, способствует их развитию, формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей. Организует разные виды деятельности обучающихся, воспитанников ориентируясь на их личности, осуществляет развитие мотивации их познавательных интересов, способностей. Организует самостоятельную деятельность обучающихся, воспитанников, в том числе исследовательскую, включает в учебный процесс проблемное обучение, осуществляет связь обучения с практикой, обсуждает с обучающимися, воспитанниками актуальные события современности. Обеспечивает и анализирует достижения обучающихся, воспитанников. Оценивает эффективность обучения, учитывая овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности. Оказывает особую поддержку одаренным и талантливым обучающимся, воспитанникам, а также обучающимся, воспитанникам, имеющим отклонения в развитии. Организует участие обучающихся, воспитанников в массовых мероприятиях. Участвует в работе педагогических, методических советов, объединений, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний,

оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, а также педагогическим работникам в пределах своей компетенции. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса. Обеспечивает при проведении занятий соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности.

Должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; возрастную и специальную педагогику и психологию; физиологию, гигиену; специфику развития интересов и потребностей обучающихся, воспитанников, основы их творческой деятельности; методику поиска и поддержки молодых талантов; содержание учебной программы, методику и организацию дополнительного образования детей, научно-технической, эстетической, туристско-краеведческой, оздоровительно-спортивной, досуговой деятельности; программы занятий кружков, секций, студий, клубных объединений; деятельность детских коллективов, организаций и ассоциаций; методы развития мастерства, 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, воспитанниками, детьми разного возраста, их родителями, лицами, их заменяющими, коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; технологии педагогической диагностики; основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами), электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в области, соответствующей профилю кружка, секции, студии, клубного и иного детского объединения без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка по направлению «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы.

2.3. Методист

Должностные обязанности. Осуществляет методическую работу в образовательных учреждениях всех типов и видов, мультимедийных

библиотеках, методических, учебно-методических кабинетах (центрах) (далее – учреждениях). Анализирует состояние учебно-методической (учебно-тренировочной) и воспитательной работы в учреждениях и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов учреждений. Оказывает помощь педагогическим работникам учреждений в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности учреждений, в разработке рабочих образовательных (предметных) программ (модулей) по дисциплинам и учебным курсам. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д. Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы учреждений. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников. Организует и координирует работу методических объединений педагогических работников, оказывает им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности. Участвует в работе организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям их деятельности, по научно-методическому обеспечению содержания образования, в разработке перспективных планов заказа учебников, учебных пособий, методических материалов. Обобщает и распространяет информацию о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и информационных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т. д. В учреждениях дополнительного образования участвует в комплектовании учебных групп, кружков и объединений обучающихся. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении. Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса. 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 деятельность; Конвенцию о правах ребенка; принципы дидактики; основы педагогики и возрастной психологии; общие и частные технологии преподавания; принципы методического

обеспечения учебного предмета или направления деятельности; систему организации образовательного процесса в образовательном учреждении; принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования 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 учреждений; основы работы с издательствами; принципы систематизации методических и информационных материалов; основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, организации их проката; содержание фонда учебных пособий; 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, воспитанниками, детьми разного возраста, их родителями (лицами, их замещающими), педагогическими работниками; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство; основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.