

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛИЦЕЙ № 1» п. ДОБРИНКА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«26» августа 2024 г.

№ 373

п. Добринка

О комплектовании и организации работы групп платных образовательных услуг

Для комплектования и организации работы групп по договорам об оказании платных образовательных услуг, на основании заявлений родителей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Открыть группы для занятий по образовательной программе «Адаптация к школьной жизни», по образовательной программе по хореографии «Чудо-ритмика», осуществив с этой целью следующие мероприятия до 14 сентября 2024 года:
 - 1.1. Оформить договоры об оказании платных образовательных услуг с родителями по установленной форме.
 - 1.2. Зачислить в группы детей в количестве до 20 человек.
 - 1.3. Укомплектовать штат работниками с заключением с ними дополнительных соглашений.
 - 1.4. Предоставить материальную базу для занятий.
2. Утвердить:
 - 2.1. Учебный план (приложение 1).
 - 2.2. Расписание занятий групп (приложение 2).
 - 2.3. Тарификационный список должностных лиц, оказывающих платные образовательные услуги (приложение 3).
 - 2.4. Должностные инструкции согласно штатному расписанию (приложение 4).
 - 2.5. Калькуляцию платных образовательных услуг (приложение №5).
3. Установить начало и окончание занятий в платных группах по образовательным программам «Адаптация к школьной жизни» с 15 сентября 2024 г. по 26 мая 2025 г., по хореографии «Чудо-ритмика» с 01 сентября 2024 г. по 31 мая 2025 г.
4. Установить учебную нагрузку педагогам дополнительных платных образовательных услуг:
 - Титовой А.Н. – 6 часов в неделю;
 - Полянской Е.И. – 6 часов в неделю;
 - Глотовой А.Р. - 6 часов в неделю;
 - Трусевич С.В. – 6 часов в неделю;
 - Кретиной А.В. – 8 часов в неделю.
5. Экономисту лицея:
 - 5.1. Подготовить смету расходов платных образовательных услуг.
 - 5.2. Оплату труда педагогов и других работников платных образовательных услуг (по штатному расписанию) производить за счет средств, внесенных родителями.

6. Возложить ответственность за охрану жизни и здоровья детей во время образовательного процесса на педагогических работников под роспись в настоящем приказе и должностной инструкции.
7. Педагогическим работникам лица Титовой А.Н., Полянской Е.И., Готовой А.Р., Трусевич С.В., Кретиной А.В. своевременно проводить инструктаж по ТБ с детьми, посещающими платные группы.
9. Методисту платных образовательных услуг (курсов) Зацепиной Т.Н. и куратору платных образовательных услуг (курсов) Будаевой Н.И.:
- 9.1. Обеспечить выполнение учебных планов и программ.
- 9.2. Строго выполнять требования утверждённой должностной инструкции и других локальных актов, в том числе договоров, заключённых с родителями (законными представителями).
10. Функции ведения бухгалтерского учёта возложить на МКУ «Центр компетенции в сфере бухгалтерского учёта и муниципального заказа Добринского муниципального района».
11. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.



Т.М. Селиванова

С приказом ознакомлен(а):

Титова А.Н.	
Полянская Е.И.	
Готова А.Р.	
Трусевич С.В.	
Титова Г.В.	
Некрасова В.В.	
Будаева Н.И.	
Зацепина Т.Н.	
Кретинина А.В.	

**Учебный план
платных дополнительных образовательных услуг
на 2024-2025 учебный год.**

Название программы	Учебный модуль	Количество часов за год
«Адаптация к школьной жизни»	«От слова к букве»	64
	«Математические ступеньки»	64
	«Веселый английский»	64
	«Подготовка руки к письму»	32
	«Зелёная тропинка»	32
«Чудо – ритмика»	«Хореография»	288

**Расписание занятий групп по программе
«Адаптация к школьной жизни» на 2024-2025 у.г.**

Вторник Четверг	Время	1 группа	2 группа	3 группа
1 занятие	16.00 – 16.20	«Веселый английский»	«Подготовка руки к письму»/»Зелёная тропинка»	«Математические ступеньки»
2 занятие	16.30 – 16.50	«От слова к букве»	«Веселый английский»	«Подготовка руки к письму»/»Зелёная тропинка»
3 занятие	17.00 – 17.20	«Математические ступеньки»	«От слова к букве»	«Веселый английский»
4 занятие	17.30 – 17.50	«Подготовка руки к письму»/»Зелёная тропинка»	«Математические ступеньки»	«От слова к букве»

**Расписание занятий по хореографии по программе «Чудо-ритмика»
с детьми дошкольного возраста
в ГДО МБОУ «Лицей № 1» п. Добринка.**

Дни недели	Группы	Время.
Вторник	1	15.20.-15.40.
	2	15.45.-16.10.
	3	16.15.-16.40.
	4	16.45.-17.15.
Четверг	1	15.20.-15.40.
	2	15.45.-16.10.
	3	16.15.-16.40.
	4	16.45.-17.15.

**Тарификационный список педагогических работников,
оказывающих платные дополнительные образовательные услуги**

№	ФИО учителя	Курс	Количество часов в неделю
1.	Будаева Надежда Ильинична	Куратор платных образовательных услуг (курсов)	
2.	Зацепина Татьяна Николаевна	Методист платных образовательных услуг (курсов)	
3.	Титова Галипа Васильевна	Экономист	
4.	Некрасова Валентина Владимировна	Делопроизводитель	
5.	Титова Алена Николаевна	«Адаптация к школьной жизни»	6
6.	Полянская Елена Ивановна	«Адаптация к школьной жизни»	6
7.	Глотова Анастасия Романовна	«Адаптация к школьной жизни»	6
8.	Трусевич Светлана Викторовна	«Адаптация к школьной жизни»	6
9.	Крестинина Алла Васильевна	Хореография («Чудо-ритмика»)	8

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
куратора платных дополнительных образовательных услуг

1. Общие положения

- 1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Трудовым кодексом РФ, Уставом лицея.
- 1.2 Куратор платных дополнительных образовательных услуг назначается и освобождается от должности приказом директора лицея.
- 1.3 Квалификационные требования: высшее педагогическое образование.
- 1.4 Куратор платных дополнительных образовательных услуг подчиняется непосредственно директору лицея.
- 1.5 Куратор платных дополнительных образовательных услуг организует и руководит проведением учебного процесса в соответствии с учебным планом, программами, расписанием и режимом работы курсов.
- 1.6 Куратор платных дополнительных образовательных услуг должен знать:
- законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования;
 - Конвенцию ООН о правах ребёнка;
 - основы педагогики и возрастной психологии;
 - систему организации образовательного процесса в учреждении;
 - программно-методическую и организационную документацию;
 - основы трудового законодательства;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Функции

Куратор платных дополнительных образовательных услуг:

- обеспечивает оптимальную организацию учебного процесса;
- оформляет договоры с заказчиками на оказание платных услуг;
- периодически контролирует проведение учебных занятий, их качество, успеваемость и поведение обучающихся;
- контролирует обеспечение учебного процесса кабинетами, учебно-наглядными пособиями, учебными планами, программами;
- обеспечивает согласование, корректировку, выполнение учебных планов, контролирует освоение обучающимися образовательных программ;
- обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил охраны труда и противопожарной безопасности;
- принимает отчеты от преподавателей и других специалистов о степени усвоения учащимися программного материала;
- организует и проводит педагогический всеобуч среди родителей, родительские собрания (совместно с другими специалистами);
- организует совместно с психологом и логопедом психолого-педагогическое диагностирование детей;
- принимает меры по сохранению контингента обучающихся на курсах.

3. Куратор платных дополнительных образовательных услуг имеет право:

- Посещать уроки/занятия.
- Привлекать других работников на замену отсутствующих.
- Защищать законные права обучающихся, сотрудников курсов и свои личные.
- Вносить изменения в расписание учебных занятий.
- Давать предложения учителям по коррекции их учебных планов.

- Обращаться в вышестоящие органы управления образованием, судебные и правовые органы по вопросам, связанным с образовательным процессом на курсах.

4. Куратор платных дополнительных образовательных услуг несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение им самим или по его вине другими работниками курсов должностных обязанностей;
- за нарушение правил противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил;
- за ненадлежащее качество предоставляемых образовательных услуг;
- за нарушение расписания или режима работы курсов.

С инструкцией ознакомлен(а):

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

делопроизводителя платных дополнительных образовательных услуг

1. Общие положения

- 1.1. Делопроизводитель (секретарь) ПДОУ относится к категории технических исполнителей.
- 1.2. Делопроизводитель (секретарь) ПДОУ назначается на должность и освобождается от нее приказом директора школы.
- 1.3. Делопроизводитель (секретарь) подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.4. На должность делопроизводителя назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: образование — высшее, неполное высшее или среднее специальное.
- 1.5. Делопроизводитель (секретарь) руководствуется в своей деятельности:
 - нормативными правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению делопроизводства ПДОУ;
 - инструкцией по делопроизводству;
 - Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - приказами и распоряжениями директора школы;
 - настоящей должностной инструкцией.

Делопроизводитель подчиняется непосредственно куратору платных дополнительных образовательных услуг, а в его отсутствие методисту.

2. Требования к делопроизводителю платных дополнительных образовательных услуг

- вести таблицу курсов платных образовательных услуг;
- готовить дополнительные соглашения к трудовым договорам с работниками школы, участвующими в предоставлении образовательных платных услуг.
- оказывать помощь куратору и методисту платных дополнительных образовательных услуг в организации образовательного процесса;
- четко знать свои действия при возникновении чрезвычайной ситуации;
- оформлять трудовые соглашения с педагогическими работниками, занятыми предоставлением платных дополнительных образовательных услуг;
- своевременно сообщать куратору платных дополнительных образовательных услуг о нарушениях режима учебного процесса.

С инструкцией ознакомлен(а):

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
преподавателя, оказывающего платные дополнительные
образовательные услуги

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция разработана на основании типовой квалификационной характеристики учителя, утверждённой Министерством образования РФ.
- 1.2. Преподаватель, оказывающий платные дополнительные образовательные услуги, назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора из числа лиц, имеющих высшее и среднее специальное профессиональное образование.
- 1.3. Преподаватель непосредственно подчиняется куратору платных дополнительных образовательных услуг.
- 1.4. Преподаватель в своей работе руководствуется законом РФ «Об образовании», уставом лица, приказами директора и методиста платных дополнительных образовательных услуг, программой по преподаваемому курсу, нормами и правилами охраны труда и техники безопасности, Правилами внутреннего распорядка.

2. Обязанности преподавателя

- 2.1. Преподаватель по своей должности выполняет следующие обязанности:
- ведёт платные дополнительные занятия по своему курсу в соответствии с учебной нагрузкой, расписанием согласно утверждённой программе;
 - развивает способности и интересы детей, самостоятельность мышления, творческое отношение к предмету;
 - обеспечивает надлежащую дисциплину на учебных занятиях, учитывает посещаемость детей;
 - участвует в работе с родителями платных дополнительных образовательных услуг;
 - своевременно докладывает о несчастных случаях с детьми, а также об обнаруженных факторах, представляющих угрозу жизни и здоровью детей и работников.

Права преподавателя

Преподаватель имеет право:

- самостоятельно выбирать формы и методы работы по организации учебного процесса в рамках преподаваемого курса;
- по своей инициативе осуществлять взаимодействие с родителями детей в целях контроля, помощи детям по успешному усвоению курса.

3. Ответственность преподавателя

- 3.1. Преподаватель несёт ответственность:
- за жизнь и здоровье детей во время осуществления платных дополнительных образовательных услуг;
 - за качество преподаваемого предмета;
 - выполнение Устава лица, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений директора и куратора платных дополнительных образовательных услуг.

С инструкцией ознакомлен(а):

Должностная инструкция экономиста платных дополнительных образовательных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность экономиста.

1.2. Экономист назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора.

1.3. Экономист подчиняется непосредственно директору.

1.4. Экономист должен знать:

- гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
- структуру предприятия;
- порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;
- формы и порядок финансовых расчетов;
- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, выявления внутрихозяйственных резервов;
- правила проведения проверок и документальных ревизий;
- законодательство о труде.

1.5. Экономист должен владеть компьютером на уровне уверенного пользователя.

2. Функциональные обязанности

2.1. Экономист:

2.1.1. Выполняет и контролирует работу на порученном участке работы по учету финансовых средств МБОУ «Лицей №1» п. Добринка

2.1.2. Организует текущее и перспективное планирование финансово-экономической деятельности по внебюджету МБОУ "Лицей № 1" п. Добринка.

2.1.3. Составляет план финансово-хозяйственной деятельности по платным услугам учреждения и обеспечивает его исполнение.

2.1.4. Вносит изменения в план финансово-хозяйственной деятельности учреждения по платным услугам.

2.1.5. Совместно с руководителем составляет смету доходов и расходов, формирует проекты внебюджета.

2.1.6. Осуществляет контроль и анализ за выполнением плана экономических статей бюджета учреждения.

2.1.7. Ведет учет изменений в разрезе источников финансирования.

2.1.8. Составляет калькуляцию по платным услугам.

3. Права

3.1. Экономист имеет право:

3.1.1. Требовать предоставления материалов и документов, необходимых для выполнения возложенных на него обязанностей

3.1.2. Вносить предложения администрации предприятия по улучшению работы, относящейся к функциональным обязанностям главного бухгалтера и всего предприятия в целом.

4. Ответственность

4.1. Экономист в пределах, определенных действующим законодательством о труде, несет ответственность за:

4.1.1. Невыполнение своих функциональных обязанностей.

4.1.2. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений непосредственного руководства учреждения.

4.1.3. Несоблюдение трудовой дисциплины, нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в учреждении.

4.1.4. За несохранность, порчу товаров и иных материальных ценностей, если несохранность, порча произошли по вине экономиста.

4.1.5. За разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну.

С инструкцией ознакомлен(а):

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ХОРЕОГРАФИИ

1. Общие положения

1. Педагог дополнительного образования по хореографии назначается и освобождается от должности директором.

2. Педагог дополнительного образования по хореографии имеет высшее профессиональное (или музыкальное с наличием специальной подготовки по хореографии) образование и стаж работы не менее 1 года или среднее специальное образование и стаж работы не менее 3 лет.

3. Педагог дополнительного образования по хореографии непосредственно подчиняется директору образовательного учреждения.

4. В своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Законом РФ «Об образовании»;
- решением Правительства РФ;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством РФ;
- Типовым положением о МБОУ;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и правовыми актами МБОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями заведующей, настоящей должностной инструкцией;
- трудовым договором (контрактом).

5. Хореограф:

- Закон РФ «Об образовании»;
- Конвенцию ООН о правах ребенка;
- основные направления современного отечественного и зарубежного дошкольного образования;
- основы дошкольной педагогики, психологии, физиологии и гигиены;
- методику музыкально-ритмического воспитания детей дошкольного возраста;
- нормативно-правовые документы в рамках компетенции;
- инструкцию по охране жизни и здоровья детей.

2. Функции.

1. На педагога дополнительного образования по хореографии возлагаются следующие функции:

2. Реализация программы обучения музыкально - ритмическим движениям и танцам с учетом физиологических и возрастных особенностей детей.

3. Формирование и развитие у детей музыкальных, двигательных навыков, координации движений и пластичности.

4. Выявление двигательно-музыкальных способностей детей и их целенаправленное развитие.

3. Должностные обязанности.

Для выполнения возложенных на него функций педагог дополнительного образования по хореографии обязан:

1. Прогнозировать направление своей педагогической деятельности с учетом индивидуальных и возрастных особенностей детей, их музыкальных и двигательных способностей.

2. Планировать и организовать:

- занятие с детьми по хореографии и элементам танцевальных движений;
- выступление детей с танцевальными номерами на праздниках и утренниках;
- диагностическое обследование уровня усвоения детьми умений и навыков;

3. Принимать участие в координации совместной деятельности по художественно-эстетическому воспитанию детей с музыкальным руководителем, воспитателями и родителями воспитанников.

3.4. Осуществлять:

- текущее и перспективное планирование своей работы, с учетом степени сложности заданий для детей с нарушением опорно-двигательного аппарата, а так же для детей с разным уровнем развития и физической подготовки;
- подбор музыкального сопровождения и постановку танцев;

- проведение занятий с детьми согласно расписанию;
 - учет посещаемости детей и запись тематических занятий по часовой нагрузке в Журнале дополнительного образования в строгом соответствии с годовым тематическим планированием;
 - индивидуальную работу с детьми;
 - отбор и подготовку детей к участию в конкурсах и фестивалях;
 - проведение открытых занятий для педагогов, творческих семинаров.
- 3.5. Контролировать физическую нагрузку и самочувствие детей во время проведения занятий.
- 3.6. Корректировать ход выполнения тематического планирования.
- 3.7. Консультировать педагогов ГДО и родителей по вопросам музыкально-хореографического воспитания детей.
- 3.8. Принимать участие:
- в создании условий для проведения занятий по хореографии;
 - в деятельности педагогических совещаний, методических объединений;
 - в установлении связей с внешними партнерами (центр творчества, школы, музеи и т.д.).
- 3.9. Обеспечивать:
- безопасность жизнедеятельности детей на занятиях;
 - качественный уровень развития двигательных умений детей.

4. Права.

Педагог дополнительного образования по хореографии в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Принимать участие:

- в разработке программы ГДО, годового плана по музыкально-хореографическому воспитанию в рамках художественно-эстетического цикла;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся работы педагога д/о по хореографии.

4.2. Устанавливать деловые контакты со сторонними организациями в рамках своей компетенции.

4.3. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ГДО, законных распоряжений заведующей ГДО и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, педагог д/о по хореографии несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, педагог д/о по хореографии может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».

Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил педагог д/о по хореографии привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

5.4. За виновное причинение или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей педагог д/о по хореографии несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлен(а):

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

методиста по хореографическому направлению

I. Общие положения

1. Методист относится к категории специалистов.
2. На должность методиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности от 2 лет.
3. Назначение на должность методиста и освобождение от нее производится приказом директора учреждения.
4. Методист должен знать:
 - 4.1. Конституцию Российской Федерации.
 - 4.2. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования.
 - 4.3. Конвенцию о правах ребенка.
 - 4.4. Принципы дидактики.
 - 4.5. Основы педагогики и возрастной психологии.
 - 4.6. Общие и частные технологии преподавания.
 - 4.7. Методики владения и принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности.
 - 4.8. Систему организации образовательного процесса в учреждении.
 - 4.9. Принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальности, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации.
 - 4.10. Методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы в учреждении.
 - 4.11. Принципы организации и содержания работы методических объединений педагогических работников учреждения.
 - 4.12. Основы работы с издательствами.
 - 4.13. Принципы систематизации методических и информационных материалов.
 - 4.14. Основные требования к аудиовизуальным средствам обучения и интерактивным средствам обучения.
 - 4.15. Содержание фонда учебных пособий.
 - 4.16. Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода, методы убеждения, аргументации своей позиции установления контакта с обучающимися, детьми разного возраста, их родителями, лицами их заменяющих, педагогическими работниками.
 - 4.17. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций их профилактики и разрешения.
 - 4.18. Основы экологии, экономики, социологии.
 - 4.19. Основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием
 - 4.20 Основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
5. Методист подчиняется непосредственно руководителю структурного подразделения.
6. На время отсутствия методиста (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

2. Методист по хореографическому направлению:
 - 2.1. Организует методическую работу педагогов хореографического направления.
 - 2.2. Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы в объединениях хореографической направленности и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.
 - 2.3. Оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности, в разработке образовательных программ.

- 2.4. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогов.
- 2.5. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий и дидактических материалов.
- 2.6. Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы педагогов хореографического направления.
- 2.7. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогов-хореографов.
- 2.8. Организует и координирует работу методического объединения педагогических работников по своему направлению.
- 2.9. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, фестивалей по хореографии.
- 2.10. Оказывает консультативную и практическую помощь педагогическим работникам учреждений образования по соответствующему направлению деятельности.
- 2.11. Участвует в организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующему направлению (проведение семинаров, мастер- классов, открытых занятий, методических выставок и т. д.) .
- 2.12. Обобщает и распространяет информацию о передовых технологиях обучения и воспитания.
- 2.13. Информировать педагогов об издающихся учебниках, учебных пособиях, видеоматериалах, аудиовизуальных и других средствах обучения по своему направлению и анализирует потребность в них педагогов учреждения.
- 2.14. Воспринимает и ретранслирует информацию по передовым технологиям обучения и воспитания отечественного и мирового опыта.

III. Права

3. Методист вправе:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности.
- 3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников учреждения; варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.
- 3.3. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 3.4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителя учреждения).
- 3.5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

V. Ответственность

4. Методист несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен(а):