



«Утверждаю»  
Генеральный директор  
ООО «ОМПУ»

Малясова Е.А.

мп

11 апреля 2018 г.

Приложение 1 пункт 3.1.1  
к приказу № 1/П/ЛНА от «07» марта 2018г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕТОДИСТА

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция составлена в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010г. № 761н. "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

1.2. Методист относится к категории педагогических работников.

1.3. На должность методиста назначается лицо:

-имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 2 лет в педагогических и руководящих должностях.

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не признанное недееспособным в установленном федеральном законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ).

1.4. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность методиста.

1.5. Назначение на должность методиста и освобождение от нее производится приказом генерального директора в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

1.6. Методист непосредственно подчиняется Генеральному директору и осуществляет свою деятельность под его руководством.

1.7. Методист должен знать:

- Федеральный закон от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- принципы методического обеспечения учебной дисциплины или направления деятельности;
- систему организации образовательного процесса;
- принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям, образовательных программ, и другой учебно-методической документации;
- принципы систематизации методических и информационных материалов;
- содержание фонда учебных пособий;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с педагогическими работниками.
- основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и т.д.;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8. В своей деятельности методист должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;

- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- трудовым законодательством;

-указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Москвы и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;

-Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

-правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.9 На время отсутствия методиста (отпуск, болезнь, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом генерального директора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2. ФУНКЦИИ**

2.1. Создание качественной методической работы.

2.2. Повышение уровня профессионализма педагогических работников.

2.3. Организация и координация учебно-методической деятельности.

2.4. Совершенствование учебно-методических комплексов и иной методической документации.

2.5. Планирование и анализ результатов научно-исследовательской и инновационной деятельности педагогического коллектива.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Методист исполняет следующие функциональные обязанности:

3.1. Анализирует состояние учебно-методической работы, и разрабатывает предложения по повышению её эффективности.

3.2. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, планировании повышения квалификации руководителей и педагогических работников.

3.3. Оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по методическому обеспечению образовательной деятельности, в разработке рабочих образовательных (предметных) программ (модулей) по дисциплинам и учебным курсам.

3.4. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и т.д.

3.5. Анализирует и обобщает результаты инновационно-экспериментальной работы.

3.6. Организует и координирует работу педагогических работников, оказывает им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности.

3.7. Участвует в работе организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям их деятельности, аттестации педагогических работников.

3.8. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников.

3.9. Обобщает и распространяет информацию о передовых технологиях обучения, передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования.

3.10. Участвует в подготовке и организации процедуры лицензирования и аккредитации образовательных программ.

3.11. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### **4. ПРАВА**

Методист имеет право:

4.1. Знакомится с учебными материалами с целью изучения и распространения опыта их работы, оказания методической помощи в организации учебного процесса.

4.2. Запрашивать от педагогических работников информацию и учебно-планирующую документацию, согласно требованиям выполнения должностных обязанностей работников.

4.3. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся учебно-методической работы.

4.4. Повышать свою квалификацию.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Методист несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За нарушение требования федерального закона «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также внутренних нормативных актов техникума, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных

данных, порядка обработки и защиты персональных данных - в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функций и обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, приказов, распоряжений, поручений руководства техникума, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью и иные правонарушения - в соответствии с действующим законодательством РФ: замечание, выговор, увольнение.

## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Методист:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному генеральным директором.

6.2. Получает от Генерального директора информацию нормативно-правового и организационно-методического характера по содержанию образовательного процесса, и иные документы, регламентирующие методическую деятельность.

6.3. Представляет Генеральному директору письменный отчет о своей деятельности.

6.4. Организует совместно с преподавателем работу по разработке методических пособий, контрольно-оценочных средств, учебно-планирующей документации, обеспечивающих образовательный процесс.

6.5. Координирует методическую работу преподавателей по разработке образовательных программ.

С инструкцией

ознакомлен " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_