

**Образовательное частное учреждение дополнительного профессионального
образования «Центр Технической Безопасности»**



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
ОЧУ ДПО «ЦТБ»

Н.В. Ермакова

«01» марта 2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Преподавателя

№ 1

г. Москва
2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Методиста Образовательного частного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебного центра «Амулет» (далее - Учреждение).

1.2. Методист назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом Директора Учреждения.

1.3. Методист Учреждения подчиняется непосредственно Заместителю директора по учебно-методической работе.

1.4. Основными направлениями деятельности Методиста является Организация работы в соответствии с установленным порядком и действующими руководящими документами по организации, разработке, рецензированию и подготовки к утверждению учебно-методической документации, пособий (учебных курсов, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.) Учреждения.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ МЕТОДИСТА УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Методист относится к категории специалистов.

2.2. Методист подчиняется Заместителю директора по учебно-методической работе.

2.3. На должность Методиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 3х лет или стаж работы в должности методиста не менее 2х лет.

2.4. Методист должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и региональных органов управления образованием по вопросам образования;
- конвенцию о правах ребенка;
- принципы дидактики;
- основы педагогики и возрастной психологии;
- общие и частные технологии преподавания;
- методики владения и принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности;
- систему организации образовательного процесса в 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 в учреждениях;
- 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;
- основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- основы доврачебной медицинской помощи.

2.5. Во время отсутствия методиста (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя учреждения.

Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ МЕТОДИСТА УЧРЕЖДЕНИЯ

Для выполнения возложенных на него функций Методист обязан:

- 3.1. Организует методическую работу в образовательном учреждении, фильмотеки, методический, учебно-методический кабинет.
- 3.2. Анализирует состояние учебно-методической (учебно-тренировочной) в учреждении и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.
- 3.3. В учреждениях дополнительного образования участвует в комплектовании учебных групп обучающихся.
- 3.4. Оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения.
- 3.5. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышении квалификации руководителей и специалистов учреждения.
- 3.6. Составляет учебные, учебно-тематические планы и программы по дисциплинам и учебным курсам.
- 3.7. Оказывает консультативную и практическую помощь педагогическим работникам учреждения образования по соответствующим направлениям деятельности.
- 3.8. Участвует в организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям.
- 3.9. Организует работу по учебно-методическому обеспечению содержания образования.
- 3.10. Участвует в разработке перспективных, учебных пособий, методических материалов.
- 3.11. Информировывает учебно-методический кабинет об издающихся учебниках, учебных пособиях, видеоматериалах, аудиовизуальных и других средствах обучения и анализирует потребность в них учебного центра.
- 3.12. Организует обслуживание абонентов фильмотеки и изучение содержания пособий.

4. ПРАВА МЕТОДИСТА УЧРЕЖДЕНИЯ

Методист имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
- 4.2. 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; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.
- 4.3. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.4. Привлекать специалистов к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями).
- 4.5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МЕТОДИСТА УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Методист несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, - и уголовную) ответственность за:

5.1.1. Ненадлежащее обеспечение организации, разработки, рецензирования и подготовки к утверждению учебно-методической документации, пособий (учебных курсов, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.) Учреждения.

5.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний администрации Учреждения.

5.1.3. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.

5.1.4. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

5.1.5. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

5.1.6. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Учреждения и его работникам.

5.1.7. Необеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

5.2. Оценка работы Методиста осуществляется:

5.2.1. Директором Учреждения - регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих трудовых функций.

5.2.2. Аттестационной комиссией Учреждения - периодически, но не реже 1 раза в два года на основании документированных итогов работы за оценочный период.

5.3. Основным критерием оценки работы Методиста является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА МЕТОДИСТА УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Режим работы Методиста Учреждения определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в предприятии.

6.2. Условия оплаты труда Методиста Учреждения определяются в соответствии с Положением об оплате труда персонала.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящая Должностная инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых хранится у Учреждения, другой — у работника.

7.2. Изменения и дополнения в настоящую Должностную инструкцию вносятся приказом Директора Учреждения.

С должностной инструкцией ознакомлен и согласен:

_____/_____/_____
(личная подпись) (ФИО) (дата)

Экземпляр должностной инструкции на руки получил и обязуюсь хранить его на рабочем месте:

_____/_____/_____
(личная подпись) (ФИО) (дата)