



УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО
«Экспертный учебно-методический центр»

Давыдов Л.А.
«01» сентября 2017 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕТОДИСТА

1. Общие положения

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

1.2. Методист относится к категории специалистов.

1.3. На должность методиста принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Методист должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки; локальные нормативные акты образовательного учреждения;
- основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности образовательного учреждения;
- методические и нормативные документы по организации учебного процесса, составлению учебно-методической документации и обеспечению учебного процесса;
- требования образовательного стандарта по направлениям подготовки (специальностям) образовательного учреждения;
- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Методист в своей деятельности руководствуется:

- Уставом АНО ДПО «Экспертный учебно-методический центр»
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Методист назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством РФ порядке приказом директора АНО ДПО «Экспертный учебно-методический центр»

1.7. Методист подчиняется непосредственно директору.

1.8. В период отсутствия методиста (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Функции

- 2.1. Планирование и организация учебного процесса.
- 2.2. Распределение учебной нагрузки.

3. Должностные обязанности

Методист исполняет следующие обязанности:

- 3.1. Выполняет методическую работу по планированию и организации учебного процесса.
- 3.2. Организует формирование учебных планов по направлениям (специальностям) подготовки слушателей в соответствии с образовательными стандартами.
- 3.3. Осуществляет распределение учебной нагрузки.
- 3.4. Составляет учебное расписание преподавателей, расписание выполнения лабораторных, практических работ, семинаров, консультаций слушателей.
- 3.5. Контролирует наличие и выполнение учебных планов индивидуальных планов преподавателей, программы читаемых курсов лекций на предмет соответствия образовательному стандарту.
- 3.6. Проверяет наличие учебной документации: рабочих программ курсов, расчета учебной нагрузки на учебный год), планов работы учебно-вспомогательного персонала, журналов учета лабораторных работ, домашних заданий, курсового проектирования, списка тем дипломных проектов, списка руководителей дипломных и курсовых проектов, расписаний лабораторных работ, приема домашних заданий, проведения консультаций.
- 3.7. Осуществляет оперативное регулирование выполнения учебного процесса.
- 3.8. Фиксирует отклонения в выполнении учебной нагрузки с целью урегулирования расписания занятий и недопущения отклонения от образовательного стандарта.
- 3.9. Корректирует ведомости выполнения учебной (почасовой) нагрузки.
- 3.10. Осуществляет компьютерную обработку получаемой информации.
- 3.11. Координирует образовательного процесс.
- 3.12. Анализирует и представляет руководству сведения о причинах задолженности слушателей.

4. Права

Методист имеет право:

- 4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства образовательного учреждения.
- 4.2. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.

4.3. Запрашивать и получать от работников необходимую информацию, документы.

4.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.5. Требовать от руководства образовательного учреждения оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

5. Ответственность

Методист привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за нарушение Устава образовательного учреждения;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба образовательному учреждению - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.