

Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Родинский медицинский колледж»

Утверждаю:
Директор КГБ ПОУ
«Родинский медицинский колледж»
Т.Я.Кругликов
Приказ № 29
«12» сентября 2018 г.

Должностная инструкция № 006

Методист

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минздравсоцразвития РФ. От 26.08.2010 г. № 761н (ред. От 31.05.2011) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015 г. № 608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих трудовые правоотношения.
- 1.2. Методист относится к категории педагогических работников, подчиняется директору колледжа и работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебной работе.
- 1.3. Методист назначается на должность и освобождается от нее приказом директора колледжа.
- 1.4. На должность методиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.
- 1.5. Функционально методисту подчинены: председатели цикловых комиссий, преподаватели.
- 1.6. Свою деятельность методист согласовывает с заместителями директора.
- 1.7. Методист должен знать:
 - приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
 - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
 - принципы дидактики;
 - основы педагогики и возрастной психологии;
 - общие и частные технологии преподавания;
 - принципы методического обеспечения учебного предмета;
 - принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальности;
 - методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы;
 - принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников колледжа;

- принципы систематизации методических и информационных материалов;
- основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения;
- особенности построения компетентностно-ориентированного образовательного процесса;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка колледжа;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функции

Основными направлениями деятельности методиста являются:

- 2.1. Организация методической работы преподавателей, руководство их методической работой.
- 2.2. Контроль за методической работой преподавателей.
- 2.3. Сопровождение инновационных процессов в колледже, руководство и контроль за их развитием.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Осуществляет методическую работу в колледже.
- 3.2. Анализирует состояние учебно-методической работы и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.
- 3.3. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании повышения квалификаций руководителей и педагогических работников.
- 3.4. Оказывает помощь педагогическим работникам колледжа в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности колледжа, в разработке рабочих образовательных (предметных) программ (модулей) по дисциплинам и учебным курсам.
- 3.5. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.
- 3.6. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников.
- 3.7. Организует и координирует работу методических объединений и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности.

- 3.8. Обобщает и распространяет информацию о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и информационных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования.
- 3.9. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, соревнований и т.д.
- 3.10. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в колледже.
- 3.11. Участвует в деятельности педагогического и иных советов колледжа, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
- 3.12. Обеспечивает охрану труда и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
- 3.13. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.14. Участвует в разработке перспективных планов издания учебных пособий, методических материалов.
- 3.15. Составлять характеристики на педагогических работников для награждения.
- 3.16. Организует участие преподавателей своего колледжа в работе краевых методических объединений.
- 3.17. Организует и ведет работу методического кабинета колледжа.
- 3.18. Организует и контролирует работу педагогического лектория.
- 3.19. Ведет установленную планирующую, учетно-отчетную и другую документацию.
- 3.20. Оформляет стенды в кабинете по актуальным проблемам педагогики.
- 3.21. Соблюдает Устав колледжа и Правила внутреннего распорядка колледжа.
- 3.22. Посещает и анализирует занятия, проводимые преподавателями.

4. Права

Методист имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Присутствовать на любых учебных занятиях; доводить до сведения преподавателей этих занятий и мероприятий, а также администрации колледжа свои выводы, замечания, оценки, предложения и рекомендации, содержанию и методике этих занятий и мероприятий.
- 4.2. Отслеживать и анализировать итоги аттестации обучающихся, ход и результаты образовательного процесса и методической работы в колледже.
- 4.3. Проводить по своей инициативе занятия и совещания с преподавателями – со всеми, с отдельными их группами, а также индивидуально по вопросам совершенствования образовательной

и методической работы, повышения квалификации, методического мастерства преподавателей.

- 4.4. Проводить тестирование, диагностические и психолого-педагогические исследования, экспериментальные разработки, направленные на совершенствование образовательной деятельности колледжа, и участвовать в этих процессах.
- 4.5. Запрашивать и получать из любого источника необходимую информацию по вопросам, относящимся к его компетенции.
- 4.6. Выносить на рассмотрение руководства колледжа предложения о поощрении персонала за достижения в педагогической и методической работе.
- 4.7. Требовать от руководства колледжа создания условий для нормальной работы.

5. Ответственность

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и Правил внутреннего трудового распорядка колледжа, законных распоряжений директора колледжа и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, методист несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. 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 или психическим насилием над личностью студента, методист может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом Российской Федерации «Об образовании».
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса методист привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.4. За виновное причинение колледжу или участникам образовательного процесса в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей методист несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

6. Взаимоотношение, связи по должности

Методист:

- 6.1. Работает по графику составленному исходя из 36-часовой рабочей недели, согласованному директором колледжа.
- 6.2. Планирует свою работу на каждый учебный год под руководством заместителя директора по учебной работе.
- 6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более 6 – ти машинописных страниц в течении 10 дней по окончанию учебного года.
- 6.4. Получает от директора колледжа и непосредственного руководителя информацию нормативно – правового характера, знакомиться под расписку с соответствующими документами.
- 6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками, заместителями директора колледжа.
- 6.6. Передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.