Частное образовательное учреждение
учебно-методический центр ФПСК

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ УМЦ ФПСК

(И.В. Кувалдина)

"___"_____ ___ г.

М.П.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
методиста

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность методиста (далее - "Работник").

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

1.3. Работник подчиняется непосредственно заместителю директора УМЦ ФПСК.

1.4. На должность Работника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.5. Работник должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, профсоюзного образования;

- 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 или направления деятельности;

- систему организации образовательного процесса в УМЦ ФПСК;

- принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по направлениям, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;

- методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы;

- 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;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- современные педагогические технологии;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта со слушателями, коллегами;

- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии;

- трудовое законодательство;

- основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- правила внутреннего трудового распорядка УМЦ ФПСК;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Работник:

2.1. Осуществляет методическую работу в УМЦ ФПСК

2.2. Анализирует состояние учебно-методической работы в УМЦ ФПСК и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.

2.3. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации профсоюзного актива.

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

2.5. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.

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

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

2.8. Обобщает и распространяет информацию о передовых технологиях обучения (в том числе и информационных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере профсоюзного образования.

2.9. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в УМЦ ФПСК.

2.10. Участвует в деятельности педагогического совета УМЦ ФПСК и других формах методической работы.

2.11. Обеспечивает охрану жизни и здоровья слушателей во время образовательного процесса.

2.12. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.13. Участвует в разработке перспективных планов издания учебных пособий, методических материалов.

3. ПРАВА

3.1. Работник имеет право:

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- на предоставление ему рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- на предоставление ему полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- на получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности, ознакомление с проектами решений руководства УМЦ ФПСК, касающимися его деятельности;

- на взаимодействие с подразделениями Учредителя для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;

- представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

3.2. Работник вправе требовать от Работодателя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работник несет ответственность за:

4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.2. Нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда.

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

4.4. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.5. Причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.

5. УСЛОВИЯ И ОЦЕНКА РАБОТЫ

5.1. Режим работы Работника определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в УМЦ ФПСК.

5.2. Оценка работы:

- регулярная - осуществляется непосредственным руководителем в процессе исполнения Работником трудовых функций.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (зарегистрировано в Минюсте РФ 06.10.2010 N 18638).

_____	_____	_____
(Заместитель директора УМЦ ФПСК)	(Личная подпись)	(Расшифровка подписи)

"___"_____ ____ г.