

Санкт-Петербургское государственное  
бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Санкт-Петербургский техникум  
отраслевых технологий, финансов и права»



## Должностная инструкция методиста

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015 г. N 608н "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования".

### 1. Общие положения

1.1. Методист относится к категории педагогических работников и непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.2. Методист назначается на должность и освобождается от нее приказом директора техникума.

1.3. Требования к квалификации: высшее образование - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование в области методической деятельности в профессиональном образовании, высшее педагогическое образование и работа преподавателем или мастером производственного обучения не менее двух лет при наличии квалификации бакалавра/без предъявления требований к опыту работы при наличии квалификации магистра или специалиста.

1.4. Методист должен знать:

- тенденции развития соответствующей области профессиональной деятельности;
- профессиональные стандарты и иные квалификационные требования к специалистам среднего звена, квалифицированным рабочим (служащим), рабочим (служащим) по профилям деятельности образовательной организации; методику их применения при разработке образовательных программ;
- нормативные правовые акты, психолого-педагогические и организационно-методические основы организации образовательного процесса по программам СПО;
- современные образовательные технологии СПО;
- законодательство Российской Федерации об образовании и о персональных данных;
- локальные нормативные акты образовательной организации, регламентирующие вопросы программно-методического обеспечения образовательного процесса, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные;
- методологические и теоретические основы современного профессионального образования, современные образовательные технологии СПО;
- источники надежной и достоверной информации, отражающие государственную и региональную политику в области образования в целом и реализации программ СПО;
- требования ФГОС СПО, примерные или типовые образовательные программы (в зависимости от образовательной программы);
- требования профессиональных стандартов и иных квалификационных характеристик;
- требования к образовательной программе и документам, входящим в ее состав;

- основные этапы разработки учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;
- требования к современным учебным и учебно-методическим пособиям, электронным образовательным ресурсам и иным методическим материалам;
- стадии профессионального развития педагогов;
- требования охраны труда при проведении учебных занятий и досуговых мероприятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне организации;
- меры ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся под их руководством;
- современные подходы, методы и инструментарий мониторинга и оценки качества реализации преподавателями программ учебных курсов, дисциплин (модулей), практик анализа занятий, оценки квалификации (компетенций) преподавателей и мастеров производственного обучения;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка организации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

## 2. Должностные обязанности

На методиста возлагаются следующие должностные обязанности:

- 2.1. Организация и контроль разработки, обновления общей профессиональной образовательной программы СПО.
- 2.2. Анализ состояния учебно-методической работы в техникуме, разработка предложений по повышению её эффективности.
- 2.3. Участие в разработке перспективных планов техникума, планов работы методического совета, в подготовке его решений.
- 2.4. Организация подготовки и участие в процедуре лицензирования и аккредитации образовательных программ, по направлению своей деятельности.
- 2.5. Организует работу по внедрению в учебный процесс инновационных технологий.
- 2.6. Координация и содействие работы председателей цикловых комиссий и представителей работодателей на предмет соответствия образовательных программ современному рынку труда.
- 2.7. Контроль и оценка качества разрабатываемых преподавателями материалов.
- 2.8. Оказание методической помощи в организации работы цикловых комиссий, обмена и распространения позитивного опыта профессиональной деятельности преподавателей.
- 2.9. Оказание помощи 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.
- 2.10. Методическая помощь и контроль занятий, проводимых преподавателями.
- 2.11. Проведение консультаций для преподавателей и мастеров производственного обучения
- 2.12. Организация повышения квалификации и переподготовки педагогических работников по соответствующим направлениям их деятельности.
- 2.13. Организация и помощь в подготовке к аттестации педагогических работников.
- 2.14. Организует работу и оформляет необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, соревнований и других мероприятий.
- 2.15. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.16. Исполняет другие поручения руководства техникума, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью.

### 3. Права

Методист имеет право:

- 3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.
- 3.2. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.
- 3.3. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения, имеющихся в деятельности организации недостатков.
- 3.4. Запрашивать лично или по поручению руководства от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководства).
- 3.6. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т.д.
- 3.7. Повышать свою квалификацию.

### 4. Ответственность

Методист несет ответственность:

- 4.1. За нарушение устава образовательной организации.
- 4.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

### 5. Взаимодействия

Методист:

- 5.1. Получает от заместителя директора по учебной работе информацию нормативно-правового и организационно-методического характера по содержанию образовательного процесса, и иные документы, регламентирующие методическую деятельность.
- 5.2. Представляет заместителю директора по учебной работе письменный отчет о своей деятельности.
- 5.3. Организует совместно с председателями цикловых комиссий работу по разработке методических пособий, контрольно-оценочных средств, учебно-планирующей документации, обеспечивающих образовательный процесс.

Заместитель директора по учебной работе

Р.А.Костин

С инструкцией ознакомлена:

Подпись

Фамилия И.О.

«03» 09 2019 г.