

УТВЕРЖДЕНО
И.о. директора ГПОУ «ЧТОТиБ»
Ж.В.Терукова



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

методиста по дистанционному обучению

**Центра опережающей профессиональной подготовки по направлению
«Информационные и коммуникационные технологии»
Государственного профессионального образовательного учреждения
«Читинский техникум отраслевых технологий и бизнеса»**

Чита, 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность методиста по дистанционному обучению Центра опережающей профессиональной подготовки по направлению «Информационные и коммуникационные технологии» (далее – методист ДО, Центр) Государственного профессионального образовательного учреждения «Читинский техникум отраслевых технологий и бизнеса» (далее – Техникум).

1.2. Должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.3. Методист ДО относится к категории «педагогический работник».

1.4. На должность методиста ДО назначается лицо, имеющее высшее педагогическое образование и стаж работы по специальности не менее 2-х лет.

Методист ДО назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Техникума по представлению руководителя Центра.

1.5. Методист ДО непосредственно подчиняется руководителю Центра.

1.6. На должность методиста ДО в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование, в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

1.7. В своей деятельности методист ДО руководствуется:

- требованиями нормативных и законодательных актов Российской Федерации;
- федеральными образовательными стандартами, профессиональными стандартами;
- Уставом Техникума, Положением о Центре и локальными нормативными актами, в том числе правилами внутреннего трудового распорядка;

– приказами и распоряжениями руководителя Центра и директора Техникума;

– настоящей должностной инструкцией.

1.8. На время отсутствия методиста ДО (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором Техникума по представлению руководителя Центра в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.9. Методист ДО должен знать:

– Конституцию Российской Федерации;

– приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, деятельность;

– принципы дидактики, педагогику, психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

– перспективы и направления развития дистанционных образовательных технологий;

– методики дистанционного образования;

– систему организации образовательного процесса в дистанционном формате;

– принципы систематизации методических и информационных материалов; основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения;

– электронные образовательные ресурсы и их использование;

– принципы разработки онлайн-курсов;

– теорию и методы управления образовательными системами; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);

– правила по охране труда, электробезопасности, пожарной безопасности, санитарные правила и нормы;

– Устав техникума, Положение о Центре, правила внутреннего трудового распорядка и иные действующие локальные акты Техникума.

3. Должностные обязанности методиста ДО

В соответствии с возложенными на него функциями методист выполняет следующие обязанности:

3.1. Осуществляет методическую работу в Центре, разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.

3.2. Разрабатывает образовательные программы или модули образовательных программ онлайн-обучения по приоритетным для Забайкальского края компетенциям, банки оценочных средств, направленных на оценку профессиональных компетенций, методические рекомендации по профессиональному развитию.

3.3. Осуществляет контроль электронных учебно-методических комплексов, предоставленных преподавателями Центра.

3.4. Рецензирует и организует экспертизу научно-методических и учебно-методических материалов, обеспечивающих реализацию программ профессионального обучения в дистанционном формате.

3.5. Разрабатывает методические рекомендации по применению дистанционных образовательных технологий.

3.6. Осуществляет контроль над наполнением Web-портала дистанционного обучения учебным контентом.

3.7. Осуществляет мониторинг работы преподавателей в системе дистанционного обучения.

3.8. Консультирует преподавателей по вопросам применения дистанционных образовательных технологий, разработке дистанционных курсов.

3.9. Отвечает за ведение делопроизводства в системе дистанционного обучения.

3.10. Участвует в подготовке аналитических и отчетных документов по дистанционному обучению.

3.11. Повышает свою квалификацию в области электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.12. Выполняет разовые и иные поручения непосредственного руководителя и (или) директора Техникума.

4. Права методиста ДО

Методист имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности и совершенствованию образовательного процесса в дистанционном формате.

4.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.

4.3. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений Техникума.

4.4. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов в сфере дистанционного обучения.

4.5. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.

4.6. Действовать в пределах своей компетенции от имени Центра, вести деловую переписку с вышестоящими учебно-методическими органами.

4.7. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

5. Ответственность методиста ДО

5.1. Методист несет ответственность за:

– ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;

– причинение материального ущерба Техникуму;

– несоблюдение Устава Техникума, Положения о Центре, правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности;

– нарушение трудовой дисциплины.

5.2. За нарушение законодательных и иных нормативных актов методист может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством, в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

6. Заключительные положения

6.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу, до подписания трудового договора.

6.2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре, хранящемся в отделе кадров Техникума.

РАЗРАБОТАНО:

Заместитель директора по УМР

СОГЛАСОВАНО:

Начальник

отдела кадровой и правовой работы

 А.В. Нестеров

