

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность методиста Центра опережающей профессиональной подготовки по направлению «Информационные и коммуникационные технологии» (далее – методист, 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 относится к категории «педагогический работник».

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

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

1.5. Методист непосредственно подчиняется руководителю Центра.

1.6. На должность методиста в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергнутое 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 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 (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 должен знать:

– Конституцию Российской Федерации;

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

– Конвенцию о правах ребенка;

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

– общие и частные технологии преподавания; принципы методического обеспечения образовательного процесса детских объединений различных профилей и направлений деятельности;

– систему организации образовательного процесса в образовательном учреждении, принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;

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

– 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; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);

– современные педагогические технологии: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;

– 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

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, в том числе по принципу конструктора компетенций, по приоритетным для Забайкальского края компетенциям, банки оценочных средств, направленных на оценку профессиональных компетенций, методические рекомендации по профессиональному развитию, в том числе реализуемые в рамках проекта «Билет в будущее», соответствующие лучшим мировым стандартам и практикам.

3.3. Рецензирует и организует экспертизу научно-методических и учебно-методических материалов, обеспечивающих реализацию программ профессионального обучения.

3.4. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников образовательных учреждений.

3.5. Оказывает помощь педагогическим работникам учреждений в определении содержания учебных программ опережающей профессиональной подготовки, форм, методов и средств обучения, в организации работы по методическому обеспечению образовательной деятельности учреждений, в разработке рабочих образовательных (предметных) программ (модулей) по дисциплинам и учебным курсам.

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

3.7. Проводит практико-ориентированные профориентационные мероприятия, информирует и консультирует школьников и их родителей (законных представителей) по вопросам профессионального самоопределения и профессионального выбора.

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

4. Права методиста

Методист имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности и совершенствованию образовательного процесса и управления Центра.

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

4.3. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений Техникума;

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

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

4.6. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

5. Ответственность методиста

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