



**Муниципальное бюджетное учреждение информационно-методический центр  
«Екатеринбургский Дом Учителя»**

Утверждаю:  
Директор МБУ ИМЦ  
«Екатеринбургский Дом Учителя»

\_\_\_\_\_ Е.С. Квашнина

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № \_\_\_\_\_  
Методист учебного отдела**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе требований тарифно-квалификационных характеристик работников системы образования, ТК РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в редакции Федерального закона от 30 июня 2006 г. № 90-ФЗ), Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).

В инструкции также учтены Закон РФ «Об образовании», Устав МБУ ИМЦ «Екатеринбургский Дом Учителя» (далее Центр), Правила внутреннего трудового распорядка.

1.2. На должность методиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в системе образования не менее 2-х лет.

1.3. Прием на должность методиста Отдела осуществляется по трудовому договору (контракту) с испытательным сроком, согласно действующему законодательству.

1.4. Назначение на должность методиста Отдела и освобождение от нее производится приказом директора Центра, по представлению начальника Отдела.

1.5. Непосредственным руководителем методиста Отдела является начальник Отдела.

1.6. На время отсутствия методиста его обязанности выполняет специалист, назначенный приказом директора Центра. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет персональную ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. В своей работе методист Отдела руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области, нормативно-правовыми актами органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург», Уставом Центра, приказами Директора Центра и настоящей должностной инструкцией.

1.8. Методист Отдела должен знать:

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

- трудовое законодательство;
- основы социологии, педагогики и психологии;
- принципы методического обеспечения направления деятельности;
- принципы и порядок разработки методической документации;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы;
- принципы систематизации методических и информационных материалов;
- методы и способы использования современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с слушателями, педагогическими работниками, коллегами;
- современные информационные технологии и возможности их эффективного использования;
- Устав и правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

## II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Методист исполняет свои должностные обязанности во взаимодействии с начальником Отдела (другими руководителями) и специалистами других отделов.

2.2. Методист Отдела:

- осуществляет методическую работу в соответствии с индивидуальным планом, составленным на основании общего плана работы Отдела с учетом целей, задач и направлений деятельности Отдела;
- принимает участие в диагностике, прогнозировании и планировании деятельности системы повышения квалификации педагогических и руководящих работников учреждений системы образования;
- участвует в комплектовании учебных групп для повышения квалификации;
- анализирует и оценивает качество реализации дополнительных образовательных программ и образовательных семинаров;
- собирает и анализирует информацию об удовлетворенности образовательных потребностей педагогических работников, повышающих квалификацию в Центре;
- осуществляет подготовку к утверждению учебно-методической документации по дополнительным профессиональным образовательным программам;
- принимает участие в составлении аналитической документации по результатам реализации дополнительных образовательных программ, образовательных семинаров, стажировок и других форм образовательной деятельности Центра;
- создает базы данных: слушателей курсовой подготовки (материалы слушателей, подготовленные к итоговой аттестации, отчеты о посещении стажировочных площадок и т.д.);
- осуществляет рекламную деятельность (доведение достоверной информации о платных услугах Центра путем размещения информации на официальном сайте МБУ ИМЦ «Екатеринбургского Дома Учителя» и информационном стенде);
- принимает участие в тестировании и внедрении в эксплуатацию компьютерного программного обеспечения, осваивает работу с ним;
- разрабатывает и ведёт установленную документацию Отдела, отвечает за ведение и хранение документации, определенной номенклатурой дел Отдела;
- предоставляет по запросу начальника Отдела статистическую информацию;
- осуществляет самоконтроль сроков выполняемой деятельности, соответствия содержания и перечня мероприятий утвержденному плану работы, ежемесячно осуществляет самооценку качества собственной профессиональной деятельности;

- своевременно оповещает начальника Отдела о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором работу;
- принимает участие в итоговых аттестациях по дополнительным профессиональным программам в составе аттестационной комиссии;
- осуществляет контроль за расходом бланков удостоверений о повышении квалификации, выдаваемых слушателям по итогам аттестации;
- повышает свою профессиональную квалификацию по дополнительным профессиональным программам не реже 1 раза в 3 года с последующим предоставлением документа подтверждающего повышение квалификации.

**В части соблюдения норм техники безопасности и правил охраны труда:**

- соблюдает правила пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенические правила организации деятельности;
- оперативно извещает руководство о каждом несчастном случае;
- проводит мероприятия по предупреждению несчастных случаев;
- организовывает безопасное проведение работ на рабочих местах;
- контролирует соблюдение работниками норм, правил, инструкций, приказов и указаний по технике безопасности и охране труда;

### III. ПРАВА

Методист имеет право:

- 3.1. Пользоваться всеми правами, предоставленными действующим трудовым законодательством, Уставом Центра, положением об Отделе;
- 3.2. Вносить предложения по вопросам повышения эффективности деятельности Отдела начальнику Отдела;
- 3.3. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и информацию, необходимую для обеспечения организационно-методической деятельности учебной части, для осуществления своих должностных обязанностей;
- 3.5. Взаимодействовать со всеми отделами Центра с целью выполнения возложенных на него задач;
- 3.6. Входить в состав советов, комиссий, создаваемых в Центре;
- 3.7. Участвовать в курсовой подготовке на условиях почасовой оплаты;
- 3.8. Бесплатно повышать свою профессиональную квалификацию по дополнительным профессиональным программам, реализуемым Центром согласно пункту 3.5 «Положения о платных дополнительных услугах»;
- 3.9. Пользоваться информационными ресурсами и учебно-вспомогательным оборудованием Центра;
- 3.10. Выполнять учебную и методическую работу в Центре на условиях штатного совместительства, внутреннего совмещения должностей или по договорам возмездного оказания услуг в установленном порядке;
- 3.11. Вносить предложения по улучшению условий проведения образовательного процесса и трудовой деятельности;
- 3.12. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

### IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Методист несет персональную ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За несоблюдение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Центра, иных локальных нормативных актов, настоящей должностной инструкции.

Должностная инструкция разработана в соответствии с Перечнем должностных инструкций в МБУ ИМЦ «Екатеринбургский Дом Учителя», утвержденным приказом директора № 29-О от 03 марта 2016 года.

Данная должностная инструкция введена в действие приказом директора центра № 29-О от 03 марта 2016 года.

Начальник учебного отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

дата \_\_\_\_\_

С инструкцией ознакомлен (а),  
один экземпляр получил (а) на  
руки и обязуюсь хранить его на  
рабочем месте

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

дата \_\_\_\_\_