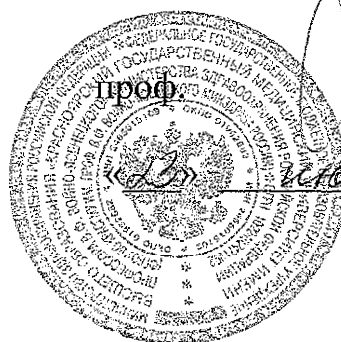


**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Красноярский государственный медицинский университет
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

Ректор ФГБОУ ВО КрасГМУ
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России



проф.

И.П. Артюхов

И.П. Артюхов 2017 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
методиста методического отдела колледжа
учебно-методического управления

ДИ 03-01-04-03-02-17

Красноярск
2017

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность методиста методического отдела колледжа учебно-методического управления (далее - УМУ) ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – Университет).

1.2. На должность методиста методического отдела колледжа УМУ по представлению начальника УМУ назначается лицо:

- имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых 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, а также против общественной безопасности.

1.3. Методист методического отдела колледжа УМУ непосредственно подчиняется заведующему методическим отделом колледжа УМУ, назначается и освобождается от должности ректором Университета по представлению заведующего методическим отделом колледжа УМУ по согласованию с начальником УМУ. В период временного отсутствия должность методиста методического отдела колледжа УМУ может замещаться работником, имеющим соответствующий уровень образования и опыт работы. Методисту методического отдела колледжа УМУ непосредственно подчиняются, председатели цикловых методических комиссий и преподаватели.

1.4. Режим работы методиста методического отдела колледжа УМУ устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и утверждается ректором Университета.

1.5. В своей деятельности методист методического отдела колледжа УМУ руководствуется: законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда и пожарной безопасности, положением о структурном подразделении, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Методист методического отдела колледжа УМУ должен:

- самостоятельно принимать решения по вопросам, относящимся к сфере деятельности методического отдела колледжа, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с другими подразделениями или должностными лицами Университета;

- знать принципы и порядок разработки учебно-программной и учебно-методической документации, принципы организации и содержание методической работы педагогов;
- знать современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся;
- уметь правильно организовывать хранение и вести учет поступающих учебно-методических материалов и отчетных документов, как на бумажных носителях, так и на электронных носителях в компьютере;
- знать руководящие и нормативные документы, касающиеся образовательной деятельности;
- применять в своей деятельности компьютерных программных средств MicrosoftOffice (MSWord, MSeXcel, MSPowerPointи др.) и других современных информационных технологий;
- знать основы психологии, организации труда и управления;
- знать правила техники безопасности при работе с орг.техникой, установленной в кабинете;
- знать инструкции по эксплуатации технических средств, правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;
- соблюдать установленной в Университете субординации, правил делового общения и норм служебного этикета;
- регулярно повышать свою профессиональную квалификацию.

2. Должностные обязанности

2.1. Организация и проведение методических занятий, семинаров, обобщение опыта учебной и методической работы.

2.2. Организация изучения и внедрения передовых педагогических технологий обучения и воспитания.

2.3. Организация участия педагогов в краевых и всероссийских педагогических и научно-практических конференциях и конкурсах.

2.4. Участие в планировании, анализе и контроле методической работы преподавателей колледжа.

2.5. Участие в осуществлении контроля составления рабочих программ и учебно-методических комплексов дисциплин.

2.6. Участие в рецензировании и подготовке к утверждению учебно-методической документации, пособий.

2.7. Обобщение и распространение наиболее результативного опыта преподавателей колледжа.

2.8. Оказание консультативной и практической помощи педагогическим работникам колледжа по методической работе.

2.9. Ведение информационно-справочной работы.

2.10. Организация хранения и ведения учета поступающих учебно-методических документов в соответствии с утвержденной номенклатурой.

2.11. Участие в формировании банка электронных образовательных ресурсов на официальном сайте Университета.

3. Права

3.1. Докладывать заведующему методическим отделом колледжа УМУ, начальнику УМУ, проректору по УР о всех недостатках в пределах своей компетенции;

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением предусмотренных данной инструкцией обязанностей;

3.3. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности;

3.4. Использовать в своей работе прогрессивные формы ведения документации и организации работы;

3.5. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности;

3.6. Запрашивать лично или по поручению руководства Университета от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

3.7. Посещать любые занятия и учебно-методические мероприятия в колледже;

3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4. Ответственность

4.1. Невыполнение или ненадлежащее исполнение законодательства Российской Федерации, приказов и распоряжений ректора.

4.2. Невыполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных действующими правовыми актами, Уставом Университета, положением о структурном подразделении, настоящей должностной инструкцией.

4.3. Последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерного его использование или иной ущерб Университету.

4.4. Ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности и невыполнение противопожарных мероприятий на рабочем месте и в процессе исполнения должностных обязанностей.

4.5. Нанесение урона имиджу Университета.

4.6. За несвоевременное предоставление информации в управление кадров об изменении своих персональных данных.

4.7. Несоблюдение общепринятых нравственных и этических норм.

4.8. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным и уголовным законодательством РФ.

Дополнительно зоны ответственности методиста методического отдела колледжа УМУ могут быть установлены утвержденной матрицей ответственности.

**Должностная инструкция
РАЗРАБОТАНА:**

Начальник учебно-методического
управления



Е. Г. Мягкова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе



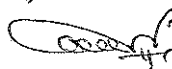
С.Ю. Никулина

Проректор
по организационно-правовой работе



О.В. Кулешова

Начальник управления кадров



Д.В. Челнаков

Лист ознакомления с должностной инструкцией (ДИ 03-01-04-03-02-17)

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Методист методического отдела колледжа УМУ	Казакова Е. Н.	23.08.17	