

Приказ от 01.02.2016 г. № 31

## **Должностная инструкция методиста Учебного центра**

**БУ «Чувашский республиканский центр новых образовательных технологий»  
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с \_\_\_\_\_ и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и Положения об учебном центре Бюджетного учреждения Чувашской Республики «Чувашский республиканский центр новых образовательных технологий» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее Учебный центр).

### **1. Общие положения**

1.1. На должность методиста Учебного центра назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы. Назначение на должность методиста Учебного центра и освобождение от должности производится приказом директора БУ ЧР ЦНОТ по представлению начальника Учебного центра.

Методист Учебного центра должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования;
- требования государственных образовательных стандартов;
- основные технологические процессы и приемы работы по профилю специальности;
- современные формы и методы обучения слушателей;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы делопроизводства;
- принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;
- основы трудового и административного законодательства;

1.2. Методист Учебного центра подчиняется непосредственно начальнику Учебного Центра.

1.3. На время отсутствия методиста Учебного центра (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора БУ ЧР ЦНОТ. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей, (как правило, в случае временного отсутствия методиста Учебного центра его обязанности выполняет другой методист БУ ЧР ЦНОТ).

### **2. Должностные обязанности**

Методист Учебного центра выполняет следующие обязанности:

- обеспечивает составление документации по Учебному центру;
- готовит расписание занятий и зачетов;
- составляет документацию, необходимую для организаций обучения (списки слушателей, информационные карты зачетов, списки преподавателей перечни предметов в соответствии с учебным планом, др.);

- контролирует оформление учебной документации (зачетных ведомостей и заполнение журналов групп преподавателями);
- осуществляет сбор информации для составления учебных карточек слушателей.
- составляет справки об обучении в учебном центре для предоставления слушателями в государственные органы, учреждения и
  - готовит проекты приказов учебного центра по контингенту обучающихся для начальника Учебного центра и директора БУ ЧР ЦНОТ.
- осуществляет подготовку документации по организации учебного процесса начальнику Учебного центра.
  - готовит необходимые документы по запросам БУ ЧР ЦНОТ, ЦФО и других организаций и проверяющих органов;
  - осуществляет контроль за выполнением преподавательским составом утвержденных расписаний учебных занятий и зачетов;
  - заказывает и оформляет свидетельства о прохождении курсов повышения квалификации на базе Учебного центра.

### **3. Права**

Методист Учебного центра имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Учебного центра;
- запрашивать у преподавателей Учебного центра и сотрудников БУ ЧР ЦНОТ информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- бесплатно пользоваться оборудованием БУ ЧР ЦНОТ, Интернет-ресурсом, телефоном, другими техническими средствами;
- запрашивать от администрации БУ ЧР ЦНОТ организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- выносить на рассмотрение на заседания сотрудников Учебного центра, БУ ЧР ЦНОТ вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки слушателей;
- знакомиться с проектами решений начальника Учебного Центра, директора БУ ЧР ЦНОТ, касающимися его деятельности.

### **4. Ответственность**

Методист Учебного центра несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с Положением об Учебном центре бюджетного учреждения «Чувашский Республиканский центр новых образовательных технологий» Министерства образования и молодежной политики, утвержденном приказом БУ «РЦНОТ» от 11.12.2015 г. №167

С инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_  
(подпись)

" " \_\_\_\_\_ 2018 г.