

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДПО
«УМЦПКРКИ»

 А.Х. Насугаев

«29» 08 2018 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕТОДИСТА ОТДЕЛА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет трудовую функцию (работу по должности), права и ответственность методиста отдела дополнительного профессионального образования Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр повышения квалификации работников культуры и искусства» (далее – методист, соответственно учреждение, работодатель).

1.2. Методист относится к категории педагогических работников и принимается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора учреждения.

1.3. Методист подчиняется непосредственно заведующему отделом.

1.4. На должность методиста принимается лицо, имеющее высшее педагогическое образование, высшее профессиональное образование в сфере культуры и искусства, без предъявления требований к стажу работы.

1.5. В период отсутствия методиста (отпуска, болезни, командировки, пр.) исполнение его должностных (трудовых) обязанностей возлагается на другого методиста.

1.6. В своей деятельности методист руководствуется:

- законодательными и нормативными документами по вопросам выполняемой работы;

- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;

- Уставом учреждения;

- правилами внутреннего трудового распорядка учреждения;

- приказами министра культуры Чеченской Республики;

- приказами директора учреждения;

- Положением о дополнительном профессиональном образовании в учреждении;

- Положением об отделе дополнительного профессионального образования;

- настоящей должностной инструкцией.

1.7. Методист должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования;

- локальные нормативные акты учреждения;

- основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности образовательного учреждения;

- методические и нормативные документы по организации учебного процесса, составлению учебно-методической документации и обеспечению учебного процесса;

- требования образовательного стандарта по направлениям подготовки (специальностям) образовательного учреждения;
- основы педагогики, педагогической психологии;
- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, методист взаимодействует:

- с заведующим отдела по вопросам получения указаний, относящихся непосредственно к его деятельности;
- со структурными подразделениями, с самостоятельными специалистами по вопросам получения надлежащим образом оформленных документов, необходимых в рамках выполнения должностных (трудовых) обязанностей методиста.

2. ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ (РАБОТА ПО ДОЛЖНОСТИ)

2.1. Методист выполняет следующую трудовую функцию (работу по должности):

- участвует в прогнозировании, планировании и организации профессиональной переподготовки, курсов повышения квалификации, семинаров, практикумов, мастер-классов, тренингов;
- проводит анализ деятельности отдела и мониторинг кадрового потенциала для определения количественных и качественных показателей дополнительного профессионального образования в сфере культуры и искусства;
- принимает участие в разработке профессиональных программ курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки;
- разрабатывает учебно-тематический план занятий дополнительного профессионального образования, осуществляемых отделом;
- составляет расписание учебных занятий;
- определяет категорию, формирует группы и списки обучающихся на основании заявок направляющей стороны;
- разрабатывает рекомендации по совершенствованию качества образовательного процесса;
- создает необходимые социально-бытовые условия для обучающихся;
- готовит проекты приказов, непосредственно касающиеся деятельности отдела;
- составляет проекты договоров об образовании;
- ведет протоколы заседаний государственной аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки и аттестационной комиссии курсов повышения квалификации;
- составляет ведомость-приложение к книге учета выдачи документов о повышении квалификации «Удостоверение» и ведомость-приложение к книге учета выдачи документов о профессиональной переподготовке «Диплом», ведет данную книгу учета;
- оформляет удостоверения о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке;
- занимается составлением отчетности отдела;
- консультирует по вопросам обучения;
- готовит пресс-релизы, пост-релизы по деятельности отдела;
- выполняет иные обязанности в рамках деятельности отдела.

3. ПРАВА

3.1. Для наиболее эффективного выполнения трудовой функции (работы по должности) методист имеет право:

- запрашивать лично или по поручению заведующего отделом от структурных подразделений и самостоятельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных (трудовых) обязанностей;

- в пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;

- вносить предложения директору учреждения, своему непосредственному руководителю по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными должностной инструкцией обязанностями;

- знакомиться с решениями руководства, касающимися его деятельности;

- участвовать в протокольных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы его работы;

- пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных (трудовых) обязанностей;

- на обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных (трудовых) обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Методист несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.