

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального
образования «Центральный многопрофильный
институт»

Утверждаю
Ректор АНО ДПО

«Центральный многопрофильный
институт»



А.Х. Тамбиев

01.03.2016 г.

**Должностная инструкция старшего методиста автономной некоммерческой
организации дополнительного профессионального образования «Центральный
многопрофильный институт»**

1. Общие положения

1.1. Старший методист относится к категории специалистов.

1.2. На должность старшего методиста принимается лицо:

- 1) имеющее высшее образование – специалитет или магистратура, как правило, соответствующее по направленности (профилю) образовательной программе или учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю);
- 2) имеющее высшее педагогическое образование – магистратура в области методической деятельности в образовании (профессиональном образовании, профессиональном обучении, ДПО);
- 3) имеющее дополнительное профессиональное образование на базе высшего образования;
- 4) прошедшее профессиональную переподготовку, направленность (профиль) которой соответствует направленности (профилю) образовательной программы (учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)) или в области методической деятельности в профессиональном образовании (профессиональном обучении, ДПО);
- 5) имеющее дополнительное профессиональное образование в области методической деятельности в профессиональном образовании, и (или) профессиональном обучении, и (или) ДПО (при отсутствии педагогического образования);
- 6) прошедшее обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности (не реже одного раза в три года);
- 7) имеющее опыт работы методистом, преподавателем или мастером производственного обучения не менее двух лет.

1.3. К работе, указанной в п. 1.2 настоящей инструкции, допускается лицо:

- 1) не имеющее ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;
- 2) прошедшее обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) прошедшее в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестацию на соответствие занимаемой должности.

1.4. Старший методист должен знать:

- 1) методологические основы современного профессионального образования, и ДПО, и профессионального обучения;
- 2) теорию и практику ДПО и профессионального обучения, в том числе зарубежные исследования, разработки и опыт;
- 3) перспективные направления развития профессионального образования, и ДПО, и профессионального обучения;
- 4) порядок разработки и использования примерных или типовых образовательных программ, проведения экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ (если такие программы предусмотрены);
- 5) требования и подходы к созданию современных учебников и пособий, включая электронные, учебно-лабораторного оборудования, электронных образовательных ресурсов, учебных тренажеров и иных средств обучения;
- 6) виды и методику разработки оценочных средств, в том числе соответствующих требованиям компетентностного подхода в образовании и (или) ориентированных на оценку квалификации;
- 7) основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для разработки научно-методического и учебно-методического обеспечения реализации программ профессионального обучения, и ДПП;
- 8) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 9) требования охраны труда и правила пожарной безопасности;

1.5. Старший методист должен уметь:

- 1) руководить разработкой научно-методического и учебно-методического обеспечения реализации программ ДПП и программ профессионального обучения:
 - формулировать и обсуждать основные идеи разрабатываемых материалов;
 - проводить консультации разработчиков и обсуждение разработанных материалов;
 - оказывать профессиональную поддержку разработчикам научно-методических и учебно-методических материалов;
- 2) разрабатывать научно-методическое и учебно-методическое обеспечение реализации программ ДПП и программ профессионального обучения на основе анализа и с учетом:
 - требований нормативно-методических документов;
 - отечественного и зарубежного опыта;
 - требований рынка труда, в том числе профессиональных стандартов и иных квалификационных характеристик;
 - возрастных особенностей и образовательных потребностей обучающихся, стадии профессионального развития, возможности построения индивидуальных образовательных траекторий;
- 3) анализировать новые подходы и методические решения в области проектирования и реализации программ профессионального обучения и ДПП;
- 4) составлять заключение по результатам экспертизы научно-методических и учебно-методических материалов;

1.7. Старший методист подчиняется непосредственно Заведующему кафедрой.

2. Трудовые функции

2.1. Научно-методическое и учебно-методическое обеспечение реализации программ профессионального обучения и ДПП:

- 1) разработка научно-методических и учебно-методических материалов, обеспечивающих реализацию программ профессионального обучения и ДПП;
- 2) рецензирование и экспертиза научно-методических и учебно-методических материалов, обеспечивающих реализацию программ профессионального обучения и ДПП.

3. Должностные обязанности

3.1. Старший методист исполняет следующие обязанности:

3.1.1. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 1 п. 2.1 настоящей должностной инструкции:

- 1) разрабатывает новые подходы и методические решения в области проектирования и реализации программ профессионального обучения и ДПП;
- 2) проводит методическое и консультационное обеспечение разработки (обновления) методических и учебных материалов, в том числе учебников и пособий, включая электронные, и (или) учебно-лабораторного оборудования, и (или) учебных тренажеров, обеспечивающих реализацию программ профессионального обучения и ДПП;
- 5) осуществляет разработку (обновление) методических и учебных материалов, в том числе учебников и пособий, включая электронные, и (или) учебно-лабораторного оборудования, и (или) учебных тренажеров, обеспечивающих реализацию программ профессионального обучения и ДПП.

3.1.2. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 2 п. 2.1 настоящей должностной инструкции:

- 1) осуществляет анализ научно-методических и учебно-методических материалов;
- 2) осуществляет оценку качества научно-методических и учебно-методических материалов и подготовку заключения.

3.1.3. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

4. Права

4.1. Старший методист имеет право:

4.1.1. Участвовать в обсуждении проектов решений, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

4.1.2. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

4.1.3. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

4.1.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.

4.1.5. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

4.1.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

5. Ответственность

5.1. Старший методист привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о бухгалтерском учете;
- правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение ущерба организации – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Руководитель кадровой службы

[инициалы, фамилия, подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

[должность, инициалы, фамилия, подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия, подпись]

[число, месяц, год]