



Общество с ограниченной ответственностью
**«Медицинский институт Реабилитации
и Косметологии им. З.М. Никифоровой»**

ИНН/КПП 7702399036/770201001

ОГРН 1167746273925

107031, г.Москва, ул. Кузнецкий
мост, 19, стр.2 этаж 2, помещение 1, комната 38
мост, 19, стр.2

(495) 628-27-48

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ООО

«Медицинский институт Реабилитации
и Косметологии им. З.М. Никифоровой»

Ю.К.Курабаткина

Приказ № 4-2016 от 29.08.2016 г.



**Должностная инструкция «Методист» Общество с ограниченной
ответственностью «Медицинский Институт Реабилитации и
Косметологии им. З.М. Никифоровой»**

Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г., в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения Общества с ограниченной ответственностью «Медицинский Институт Реабилитации и Косметологии им. З.М. Никифоровой» (далее – Образовательное учреждение).

Методист Образовательного учреждения назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Образовательного учреждения.

Методист Образовательного учреждения принадлежит к категории «специалисты», подчиняется непосредственно старшему методисту (руководителю учебно – методического отдела) Образовательного учреждения.

На должность методиста назначается лицо, имеющее высшее (средне-профессиональное) образование, предпочтительно медицинское и стаж работы по специальности не менее 2 лет. В период отсутствия методиста его функциональные обязанности, ответственность, права переходят к старшему методисту (руководителю учебно – методического отдела) Образовательного учреждения.

Методист должен знать:

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

- конвенцию о правах ребенка;
- основы педагогики и возрастной психологии;
- общие и частные технологии преподавания;
- систему организации образовательного процесса в Образовательном учреждении;
- принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;
- методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы;
- принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников учреждений;
- основы работы с издательствами;
- принципы систематизации методических и информационных материалов;
- основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, организации их проката;
- содержание фонда учебных пособий;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками, детьми разного возраста, их родителями (лицами, их замещающими), педагогическими работниками;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

Методист в своей деятельности руководствуется:

- локальными актами и организационно-распорядительными документами Образовательного учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка Образовательного учреждения;
- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения санитарии и противопожарной защиты;
- указаниями, приказами, решениями и поручениями непосредственного руководителя;
- настоящей должностной инструкцией.

Методист обязан осуществлять следующие трудовые функции:

- анализирует состояние учебно-методической работы в Образовательном учреждении и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности;
- консультирование по телефону по вопросам организации производственной практики;
- организывает производственную практику для слушателей;
- принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов учреждений;
- оказывает помощь педагогическим работникам Образовательного учреждения в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной

деятельности учреждения, в разработке рабочих образовательных (предметных) программ (модулей) по дисциплинам и учебным курсам;

- организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.;

- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в Образовательном учреждении;

- участвует в деятельности педагогического и иных советов Образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

- участвует в разработке перспективных планов издания учебных пособий, методических материалов.

Права методиста

Методист имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.
- по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Образовательного учреждения и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в Образовательной деятельности недостатков.
- действовать самостоятельно, в пределах своей компетенции;
- совершенствовать профессиональную квалификацию на обучающих мероприятиях;
- предоставлять руководству предложения по оптимизации деятельности Образовательного учреждения;
- владеть информацией о решениях руководства Образовательного учреждения, касающихся работы отдела;
- не приступать к выполнению своих обязанностей при появлении угрозы для жизни или здоровья;
- осуществлять коммуникацию с другими отделами Образовательного учреждения по рабочим вопросам;
- подписывать документы в рамках собственной компетенции;
- сообщать руководству о выявленных недостатках в деятельности Образовательного учреждения, направлять предложения по их ликвидации.

Ответственность методиста

Методист Образовательного учреждения несет административную, дисциплинарную и материальную (в рамках заказа и распространения печатной продукции государственного образца) ответственность за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей и порученных задач;
- неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;
- недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы;
- полноту информирования клиентов об образовательных услугах;
- нарушение правил коммуникаций с клиентами;
- сохранность конфиденциальной информации;
- качество ведения информационных баз клиентов, оформление отчетности, документации;
- нарушение требований руководящих документов, принятых в Образовательном учреждении;
- неправомерное обращение с личной информацией;

- последствия самостоятельных действий, принятых решений;
- нарушение положений норм техники безопасности, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной защиты;
- причинение ущерба Образовательному учреждению, ее сотрудникам, контрагентам;

Право подписи

Методисту Образовательного учреждения для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией.

С инструкцией ознакомлен _____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.