



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧПОУ «Партнёр»

Филатова Н.В.

2020 г.

Должностная инструкция методиста.

1. Общие положения

1. Методист относится к категории специалистов.
2. Непосредственно подчиняется директору организации.
3. На должность методиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное, средне-специальное образование без предъявления требований к стажу работы.
4. Методист назначается и освобождается от должности директором учреждения по представлению заявления, приказа и т.д.
5. Методист должен знать:
 - конституцию;
 - законы, решения правительства и органов управления образованием по вопросам образования;
 - общие и частные технологии преподавания;
 - методики владения и принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности;
 - систему организации образовательного процесса в организации;
 - принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;
 - принципы систематизации методических и информационных материалов;
 - содержание фонда учебных пособий;
 - основы трудового законодательства;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности.

2.1. Методист:

- Знакомит и обеспечивает всей необходимой информацией по обучению и проведению экзаменов (внутреннего и в Госавтоинспекции) кандидатов на обучение;
- Заключает договора на обучения;
- Принимает оплату за услуги предусмотренные договором на оказание платных образовательных услуг;
- Участвует в комплектовании учебных групп;
- Оформляет необходимую документацию по ведению образовательного процесса (ведет личные дела обучающихся, составляет и утверждает директором графики обучения и т.д.);
- Работает в тесном контакте с преподавателями и мастерами производственного обучения, систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с директором и педагогическими работниками организации;
- Оформляет необходимую документацию для проведения экзаменов за десять дней до установленной даты экзамена в Госавтоинспекции;
- Оказывает консультативную и практическую помощь педагогическим работникам организации по соответствующим направлениям деятельности;
- Участвует в организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям.

3. Права

3.1. Методист имеет право:

- Представлять на рассмотрение директора предложения по вопросам методической работы в организации;
- Получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

4. Ответственность

4.1. Методист несет ответственность:

- За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией - в соответствии с действующим трудовым законодательством.