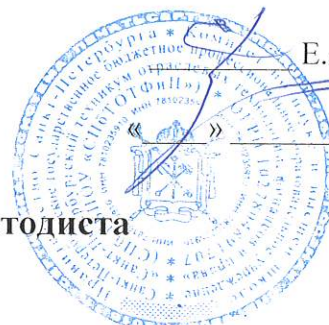


Санкт-Петербургское государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Санкт-Петербургский техникум
отраслевых технологий, финансов и права»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор техникума

Е.А.Лубашев

2026г.



Должностная инструкция методиста

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказа Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1. Общие положения

1.1. Методист относится к категории педагогических работников и непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.2. Методист назначается на должность и освобождается от неё приказом директора техникума.

1.3. Требования к квалификации: высшее образование профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.4. Методист должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- принципы дидактики, основы педагогики и возрастной психологии, общие и частные технологии преподавания, принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности, систему организации образовательного процесса в образовательном учреждении;
- принципы и порядок разработки учебно-программной документации, методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы;
- основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающегося обучения, реализации компетентного подхода, методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися и педагогическими работниками;
- основы работы с текстовыми редакторами, уверенно работать с программными продуктами;
- профессиональные стандарты и иные квалификационные требования к специалистам среднего звена, квалифицированным рабочим (служащим), рабочим (служащим) по профилям деятельности образовательной организации; методику их применения при разработке образовательных программ;
- нормативные правовые акты, психолого-педагогические и организационно-методические основы организации образовательного процесса по программам СПО;
- современные образовательные технологии СПО;
- локальные нормативные акты образовательной организации, регламентирующие вопросы программно-методического обеспечения образовательного процесса, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные;

- методологические и теоретические основы современного профессионального образования, современные образовательные технологии СПО;
- требования ФГОС СПО, примерные или типовые образовательные программы (в зависимости от образовательной программы);
- основные этапы разработки учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;
- меры ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся под их руководством;
- современные подходы, методы и инструментарий мониторинга и оценки качества реализации преподавателями программ учебных курсов, дисциплин (модулей), практик анализа занятий, оценки квалификации (компетенций) преподавателей и мастеров производственного обучения;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка организации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

На методиста возлагаются следующие должностные обязанности:

- 2.1. Организация и своевременный контроль разработки и обновления программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), включая учебно-методические комплексы и другие материалы, необходимые для организации образовательного процесса в системе СПО.
- 2.2. Анализ состояния учебно-методической работы в техникуме, разработка предложений по повышению её эффективности.
- 2.3. Участие в разработке необходимых методических и информационных материалов, диагностике обучающихся;
- 2.4. Участие в разработке перспективных планов техникума, планов работы учебно-методического совета, в подготовке его решений.
- 2.5. Организация подготовки и участие в процедуре лицензирования и аккредитации образовательных программ, по направлению своей деятельности.
- 2.6. Организация работы по внедрению в учебный процесс инновационных технологий.
- 2.7. Координация и содействие работы председателей цикловых комиссий и представителей работодателей на предмет соответствия образовательных программ современному рынку труда.
- 2.8. Контроль и оценка качества разрабатываемых преподавателями учебных материалов.
- 2.9. Оказание методической помощи в организации работы цикловых комиссий, обмена и распространения позитивного опыта профессиональной деятельности преподавателей.
- 2.10. Оказание помощи педагогическим работникам в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по методическому обеспечению образовательной деятельности, в разработке рабочих образовательных (предметных) программ (модулей) по дисциплинам и учебным курсам.
- 2.11. Методическая помощь и контроль учебных занятий, проводимых преподавателями.
- 2.12. Организация разработки, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методических пособий по учебным дисциплинам, дидактических материалов и т.д.
- 2.13. Обобщение и принятие мер по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников.
- 2.14. Обобщение и распространение информации о передовых технологиях обучения, передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования.

- 2.15. Проведение консультаций для преподавателей и мастеров производственного обучения
- 2.16. Организация повышения квалификации и переподготовки педагогических работников по соответствующим направлениям их деятельности.
- 2.17. Организация и помощь в подготовке к аттестации педагогических работников.
- 2.18. Организация работы и оформление необходимой документации по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, соревнований и других мероприятий.
- 2.19. Курирование реализации внутренней системы оценки качества образования, создаваемых и функционирующих Центров, спортивного клуба, других структур техникума, имеющих отношение к образовательной деятельности.
- 2.20. Выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.21. Исполнение других поручений руководства техникума, не вошедших в настоящую должностную инструкцию, но возникших в связи с производственной необходимостью.

3. Права

Методист имеет право:

- 3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.
- 3.2. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.
- 3.3. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения, имеющихся в деятельности организации недостатков.
- 3.4. Запрашивать лично или по поручению руководства от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководства).
- 3.6. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т.д.
- 3.7. Повышать свою квалификацию.

4. Ответственность

Методист несет ответственность:

- 4.1. За нарушение устава образовательной организации.
- 4.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Взаимодействия

Методист:

- 5.1. Получает от заместителя директора по учебной работе информацию нормативно-правового и организационно-методического характера по содержанию образовательного процесса, и иные документы, регламентирующие методическую деятельность.

5.2. Представляет заместителю директора по учебной работе письменный отчет о своей деятельности.

5.3. Организует совместно с председателями цикловых комиссий работу по разработке рабочих программ, учебно-методических комплексов, методических пособий, контрольно-оценочных средств, учебно-планирующей документации, других документов, обеспечивающих образовательный процесс.

С должностной инструкцией методиста ознакомлен:

(подпись)

(ФИО)

(дата)