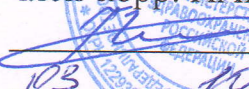


Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России
член-корр. НАМНУ, проф.
 Г.А. Игнатенко
2023 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
методиста
Медицинского колледжа
ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России

Донецк
2023

1. Общие положения

Настоящая инструкция устанавливает права, обязанности и ответственность методиста Медицинского колледжа ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России (далее – Колледж).

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, (приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н) и иными нормативными актами, регулируемыми трудовые и другие непосредственно связанные с ними отношения.
- 1.2. Методист колледжа относится к категории специалистов.
- 1.3. Методист назначается на должность, освобождается от должности приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России или Университет) по представлению директора Колледжа, согласованному с деканом факультета довузовского образования (далее – ФДО).
- 1.4. В своей деятельности руководствуется Законодательством Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 21 ноября 2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Уставом ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России; Коллективным договором Университета; Приказами ректора ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России; Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования; иными нормативными и распорядительными актами администрации

Университета; Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; коллективным договором Университета; Положением о Медицинском колледже ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России; нормативно-правовыми документами по вопросам организации учебного процесса в Колледже; Положением о факультете довузовского образования; настоящей должностной инструкцией.

- 1.5. Режим работы методиста при пятидневной рабочей неделе составляет 40 часов.

2. Задачи и обязанности

- 2.1. Соблюдает нормы педагогической этики, морали, уважает достоинство обучающихся Колледжа и Университета.
- 2.2. Участвует в разработке основных направлений учебной и методической работы Колледжа.
- 2.3. Осуществляет междисциплинарную координацию процесса обучения.
- 2.4. Работает над формированием промежуточной и конечной цели каждого этапа обучения с учетом взаимосвязи предметного и адаптационного компонентов обучения.
- 2.5. Осуществляет оперативное регулирование выполнения учебного процесса.
- 2.6. Осуществляет разработку и введение методического обеспечения процесса обучения.
- 2.7. Анализирует и представляет руководству сведения о причинах академической задолженности обучающихся.
- 2.8. Работает над созданием базы данных по всем направлениям методической работы.
- 2.9. Принимает участие в работе научных и научно-практических конференций.
- 2.10. Постоянно повышает профессиональный уровень, совершенствует педагогическое мастерство, общую культуру.

- 2.11. Соблюдает правила техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности.
- 2.12. Осуществляет регистрацию всех видов имущества Колледжа в журнале учёта поступлений и расходов.
- 2.13. Проводит ежегодную инвентаризацию имущества Колледжа, 2 раза в год проводит выборочную проверку сохранности особо ценного имущества.
- 2.14. Готовит акты на списание имущества и оборудования, которые претерпели повреждения и не подлежат ремонту.
- 2.15. В соответствии с действующим законодательством может быть возложена материальная ответственность на основаниях и условиях, предусмотренных договором.
- 2.16. В соответствии с действующим законодательством может быть возложена материальная ответственность на основаниях и условиях, предусмотренных договором.
- 2.17. Способствует внедрению, поддержанию и совершенствованию системы менеджмента качества Колледжа.
- 2.18. С целью совершенствования организации и повышения эффективности труда работников учебных заведений и учреждений образования, возможно расширение круга обязанностей в сравнении с обязанностями, которые указаны в соответствующих квалификационных характеристиках. В этих случаях, без изменения названия должности сотрудника, по его согласию может быть поручено выполнение заданий, которые предусмотрены квалификационными характеристиками других должностей, близких по содержанию работ, аналогичными по сложности, выполнение которых не требует другой специальности, квалификации и непосредственно связаны с учебным и научно-педагогическим процессом.

3. Права

Методист имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 3.3. Давать преподавателям обязательные для исполнения распоряжения, касающиеся методической работы Колледжа.
- 3.4. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных недостатках в деятельности Колледжа и вносить предложения по их устранению, а также предложения по улучшению работы Факультета.
- 3.5. Запрашивать и получать лично или по поручению непосредственного руководителя у преподавателей информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.6. Пользоваться бесплатно услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России и коллективным договором.
- 3.7. Пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с Уставом и коллективным договором.
- 3.8. На социальные гарантии, предусмотренные действующим законодательством.

4. Ответственность

Методист несёт ответственность за:

- 4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных этой должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.2. Нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм организации учебно-воспитательного процесса.

5. Должен знать

Методист должен знать:

- 5.1. Законодательные акты ДНР; нормативно-правовые документы по вопросам образования, воспитания и защиты прав обучающихся.
- 5.2. Требования государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.
- 5.3. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам образования, воспитания и защиты прав обучающихся, организации учебно-воспитательного процесса в объёме, необходимом для исполнения должностных обязанностей.
- 5.4. Учебно-методическую документацию по обеспечению учебного процесса.
- 5.5. Требования государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.
- 5.6. Постановления, распоряжения, инструкции, приказы по учебной работе; Устав ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России.
- 5.7. Основы педагогики и возрастной психологии, теорию и методику обучения и воспитания, современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся.
- 5.8. Методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы в учреждениях; методику владения и принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности.
- 5.9. Систему организации образовательного процесса в Колледже, учебные планы и программы по всем изучаемым дисциплинам, в объёме, необходимом для исполнения должностных обязанностей.
- 5.10. Правила ведения документации по учебно-методической работе.

5.11. Принципы систематизации методических и информационных материалов, основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

5.12. Основы трудового законодательства, права и нормы охраны труда и противопожарной безопасности.

5. Квалификационные требования

Высшее образование и стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет.

6. Взаимоотношения (связи) по должности

6.1. В своей деятельности подчиняется директору Колледжа, сотрудничает с заместителем директора по вопросам научной, учебной и методической работы.

6.2. Взаимодействует в своей деятельности с учебно-методическим отделом и другими структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в его компетенцию.

6.3. Взаимодействует с преподавателями всех учебных дисциплин Колледжа, обеспечивает межпредметную координацию.

Директор

медицинского колледжа

Вашинский В.
(ФИО)

Вашинский В.
(Подпись)

03.10.2023
(Дата)

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления
организационно-правовой
и кадровой работы

В.В. Косарев
(ФИО)

[Подпись]
(Подпись)

03.10.2023
(Дата)

Начальник
юридического отдела

Александр С.И.
(ФИО)

[Подпись]
(Подпись)

03.10.2023
(Дата)

Начальник отдела
управления качеством
образования

С.В. Жуковская
(ФИО)

[Подпись]
(Подпись)

03.10.2023
(Дата)

Председатель
профкома сотрудников

Борданов Б.Н.
(ФИО)

[Подпись]
(Подпись)

03.10.2023
(Дата)