

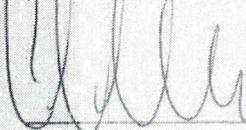
**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
методиста Сетевого консультационного центра  
комплексной поддержки родителям  
«Родительский университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО  
«Чеченский государственный  
педагогический университет»

 И.Б. Байханов

от «26» Января 2022 г.

**I. Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность методиста Сетевого консультационного центра комплексной поддержки родителям «Родительский университет» (далее – Центр).

2. Методист Центра относится к категории специалистов.

3. Методист Центра назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Университет) в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

4. Методист Центра подчиняется непосредственно руководителю Центра.

5. На должность методиста Центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению деятельности Центра не менее 1 года.

6. Методист Центра должен знать:

основные направления государственной политики и законодательство в сфере образования и воспитания;

основы психолого-педагогической, методической и консультационной помощи в области воспитания детей различного возраста;

гражданское, трудовое, финансовое, административное и налоговое законодательство и локальные нормативные акты организации;

принципы дидактики; основы педагогики и возрастной психологии;

общие и частные технологии преподавания;

принципы методического обеспечения в области оказания психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей;

принципы и порядок разработки учебно-программной документации и другой учебно-методической документации;

методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей;

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 компетентностного 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;

основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

организацию документооборота по участкам оказания консультационных услуг и охраны персональных данных;

методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютеров;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

основы трудового законодательства Российской Федерации;

правила внутреннего трудового распорядка;

правила и нормы охраны труда.

7. В своей деятельности методист Центра руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о Центре, методическими материалами по вопросам осуществляемой деятельности, приказами и распоряжениями ректора Университета, иными локальными нормативными актами Университета и настоящей должностной инструкцией.

8. На период отсутствия методиста Центра его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

## **II. Функции**

9. Методист Центра выполняет следующие функции:

разрабатывает проекты регламентирующих документов в части, касающейся деятельности Центра;

осуществляет изучение потребностей и запросов родителей (законных представителей) детей, а также граждан, желающих принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей;

осуществляет оценку качества услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи общего числа обратившихся за получением услуги;

осуществляет мониторинг результатов оказанных Центром услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи и изучение удовлетворенности родителей;

ведет регистрацию входящей и исходящей информации;

ведет базу данных по родителям, причисленным к той или иной категории, получающих социальную психологическую помощь;

ведет личные дела и картотеку и вносит в них все изменения (в том числе разноску распоряжений, приказов ректора и др. документов) в соответствии с Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел родителей;

осуществляет деятельность по защите, охране и обработке персональных данных;

ведет регистрацию, учет, хранение и передачу в соответствующие структурные подразделения приказов и распоряжений;

ведет формирование, хранение и своевременную сдачу документации в архив (при необходимости);

выполняет другие служебные поручения руководителя Центра в пределах должностных инструкций с соблюдением правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины, требований по охране труда.

10. Методист Центра взаимодействует со структурными подразделениями Университета и другими организациями для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

### **III. Права и должностные обязанности**

11. Методист Центра имеет право:

действовать от имени Центра, представлять интересы Университета в пределах своей компетенции;

подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

инициировать проведение совещаний и их планирование.

12. Методист Центра обязан:

выполнять функциональные обязанности надлежащим образом;

в пределах своей компетенции взаимодействовать с административными и структурными подразделениями Университета по вопросам организации деятельности Центра;

соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину;

вести делопроизводство в соответствии с действующими в Университете правилами и инструкциями;

соблюдать требования законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета при выполнении своих должностных обязанностей.

сообщать руководителю Центра о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в ходе реализации работ и вносить предложения по их устранению;

в установленные сроки согласовывать планы работ со специалистами, оказывающими услуги психолого-педагогической, методической и консультационной помощи;

соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину;

вести делопроизводство в соответствии с действующими в Университете правилами и инструкциями;

соблюдать требования законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета при выполнении своих должностных обязанностей.

13. Методист Центра пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### **IV. Ответственность**

13. Методист Центра несет ответственность за:

ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

достоверность представляемой информации, имеющей значение для принятия решений;

правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

несоблюдение требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета при исполнении своих должностных обязанностей.

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель Сетевого консультационного центра комплексной поддержки родителей «Родительский университет»

Э. Л-А. Гадаева

Начальник Управления кадров

П.В. Дашкуева

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

подпись

С. Э. Атабаева

расшифровка подписи