

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
методиста**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный
педагогический университет»



И.Б. Байханов

2023 г.

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность методиста Центра продуктивного образования «Эковерситет» ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Методист).
2. Методист относится к категории учебно-вспомогательного персонала;
3. Методист 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 подчиняется заведующему Центром .
5. На должность методиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
6. Методист должен знать:
 - законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки;
 - локальные нормативные акты образовательного учреждения; основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности образовательного учреждения;
 - методические и нормативные документы по организации учебного процесса, составлению учебно-методической документации и обеспечению учебного процесса;
 - требования образовательного стандарта по направлениям подготовки (специальностям) образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.
7. В своей деятельности методист руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о Центре про-

дуктивного образования «Эковерситет» ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет», методическими материалами по вопросам осуществляющей деятельности, приказами и распоряжениями ректора Университета, иными локальными нормативными актами Университета и настоящей должностной инструкцией.

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

II. Функции

9. Методист выполняет следующие функции:

организация и планирование деятельности Центра;

обеспечение соблюдения законности в деятельности Центра;

организационно-методическая работа в рамках деятельности Центра;

консультирование работников Центра.

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

III. Права и должностные обязанности

11. Методист выполняет следующие функции:

выполняет учебно-методическую работу по планированию и организации учебного процесса;

осуществляет распределение учебной нагрузки Центра;

контролирует наличие и выполнение программы читаемых курсов лекций на предмет соответствия целям и задачам программ Центра;

роверяет наличие учебной документации Центра: рабочих программ курсов, расчета учебной нагрузки на заданный период;

осуществляет оперативное регулирование выполнения учебного процесса;

фиксирует отклонения в выполнении учебной нагрузки с целью урегулирования расписания занятий и недопущения отклонения от программы;

осуществляет компьютерную обработку получаемой информации;

координирует освещение образовательного процесса на сайте структурного подразделения образовательного учреждения.

IV. Ответственность

14. Методист несет ответственность за:

качество и своевременность выполнения должностных обязанностей;

ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

правонарушения и преступления, совершенные при осуществлении деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

причинение материального ущерба в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий ЦПО «Эковерситет»

 А. В. Хаджимурадова

Начальник Управления кадров



П.В. Дашкуева

С должностной инструкцией ознакомлен(а):


подпись

А. Э. Адсаламова
расшифровка
подписи

«11» 09 2023г.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий ЦПО «Эковерситет»

 А. В. Хаджимурадова

Начальник Управления кадров



П.В. Дашкуева

С должностной инструкцией ознакомлен(а):


подпись

А. М. Ибкаева
расшифровка
подписи

«11 » 09 2023г.