

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

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

методиста
Сетевого консультационного
центра комплексной помощи
родителям «Родительский
университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный
педагогический университет»



И.Б. Байханов

2025 г.

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, функции, права и ответственность методиста Сетевого консультационного центра комплексной помощи 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 3 лет;

6. Методист Центра должен знать:

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

локальные нормативные акты Университета;

приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

основы педагогики и возрастной психологии;

теорию и методы управления образовательными системами;

современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода;

методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), педагогическими работниками;

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

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;

правила внутреннего трудового распорядка Университета;

правила по охране труда и пожарной безопасности.

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, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей.

II. Функции

9. Методист Центра выполняет следующие функции:

разработка проектов регламентирующих документов в части, касающейся деятельности Центра;

осуществление изучения потребностей и запросов родителей (законных представителей) детей;

организация проведения мероприятий и (или) участие в мероприятиях, направленных на распространение успешного опыта оказания психолого-педагогической, методической и консультационной помощи родителям (законным представителям) детей (онлайн-конференции, выставки, семинары-практикумы, мастер-классы и другое);

обеспечение проведения анализа и обобщения практики оказания психолого-педагогической, методической и консультационной помощи родителям (законным представителям) детей в рамках Центра;

ведение регистрации входящей и исходящей информации;

осуществление деятельности по защите, охране и обработке персональных данных;

ведение регистрации, учета, хранения и передачи в соответствующие структурные подразделения приказов и распоряжений;

ведение формирования, хранения и своевременной сдачи документации в архив (при необходимости);

выполнение других служебных поручений 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 сторонними 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;

знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности;

представлять на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности;

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

подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

12. Методист Центра обязан:

выполнять функциональные обязанности надлежащим образом;

в пределах своей компетенции взаимодействовать с административными и иными 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 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

14. Методист Центра несет ответственность за:

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

достоверность представляемой информации, имеющей значение для принятия решений;

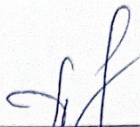
правонарушения, совершенные при осуществлении деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

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


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

СОГЛАСОВАНО:

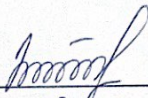
Проректор по социальной, воспитательной работе и
связям с общественностью


_____ А.В. Ажиев

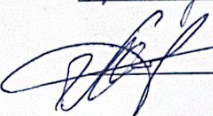
Начальник Управления кадров


_____ П.В. Дашкуева

Руководитель Сетевого консультационного центра
комплексной помощи родителям
«Родительский университет»


_____ С.Э. Атабаева

Начальник отдела правового обеспечения


_____ Ю.З. Музаев

С должностной инструкцией ознакомлен(а): _____

подпись

_____ расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.