



УТВЕРЖДАЮ

Директор БТК КГТУ им.И.Раззакова

К.К.Келебаев

2024 г.

Должностная инструкция методиста

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность инспектора по методической работе.

1.2 Инспектор по методической работе относится к категории педагогических работников БТК КГТУ им.И.Раззакова (далее - колледж).

1.3 Инспектор по методической работе подчиняется непосредственно директору.

1.4 Инспектор по методической работе назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора КГТУ им.И.Раззакова по представлению директора колледжа.

1.5 На должность инспектора по методической работе назначается лицо, имеющее:
- высшее образование — специалитет, бакалавриат, магистратура или аспирантура, как правило, соответствующее по направленности (профилю) образовательной программе или учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю); высшее педагогическое образование и стаж работы не менее 5 лет.

1.6 В своей работе инспектор по методической работе руководствуется:

законом КР «Об образовании», государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования; постановлениями кабинета министров в сфере образования и науки; приказами МОН КР; Уставом учреждения; локальными нормативными актами; приказами ректора, директора; решениями Педагогического совета, Методического совета; Правилами внутреннего трудового распорядка для работников учреждения; настоящей должностной инструкцией.

1.6 Инспектор по методической работе должен знать:

Конституцию КР; законы КР, постановления и решения кабинета министров КР по вопросам образования и воспитания обучающихся; нормативно-распорядительные и инструктивно-методические документы МОН КР по вопросам СПО; основы педагогики, методики и возрастной психологии; требования по охране труда и противопожарному режиму.

2. Должностные обязанности

2.1 Осуществлять методическую работу в колледже.

2.2 Анализировать состояние учебно-методической работы в колледже и разрабатывать предложения по повышению ее эффективности.

2.3 Осуществлять подбор и систематизацию учебно-методической документации в целях методического обеспечения образовательного процесса в соответствии с лицензионными и аккредитационными требованиями к качеству подготовки выпускников.

2.4 Осуществлять разработку и обновление образовательных программ профессионального обучения и среднего профессионального образования, в том числе составлять учебные планы, календарные учебные графики.

- 2.5 Контролировать оценку качества разрабатываемой учебно-методической документации по образовательным программам профессионального обучения и среднего профессионального образования.
- 2.6 Участвовать в организации образовательной деятельности с использованием электронной информационно-образовательной среды колледжа.
- 2.7 Проводить мониторинг и оценку качества реализации преподавателями программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик.
- 2.8 Посещать и анализировать занятия, проводимые преподавателями.
- 2.9 Оказывать методическую и консультативную помощь педагогическим работникам колледжа в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности колледжа, в разработке образовательных программ, рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей.
- 2.10 Обобщать и принимать меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников.
- 2.11 Обобщать и распространять информацию о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и информационных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования.
- 2.12 Организовывать разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.
- 2.13 Участвовать в подготовке и организации лицензирования и аккредитации образовательных программ.
- 2.14 Организовывать и разрабатывать необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т.д.
- 2.15 Участвовать в работе организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям их деятельности.
- 2.16 Участвовать в деятельности Педагогического и иных советов колледжа, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
- 2.17 Участвовать в разработке перспективных планов издания учебных пособий, методических материалов.
- 2.18 Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в колледже.
- 2.19 Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
- 2.20 Составлять отчеты о проделанной работе.
- 2.21 Выполнять правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и противопожарному режиму, принятые в колледже.
- 2.22 Принимать меры по противодействию террористическим угрозам.
- 2.23 Выполнять иные поручения руководств колледжа.

3 Права

Методист имеет право:

- 3.1 Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствованию методической работы, замечания по деятельности отдельных работников колледжа.
- 3.2 Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.
- 3.3 Осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений колледжа.

3.4 Посещать уроки и внеклассные мероприятия преподавателей с последующим проведением их анализа.

3.5 Запрашивать лично или по поручению директора колледжа от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.6 Запрашивать от заведующих кафедрами отчёты о выполнении планов методической работы, реализации решений Педагогического и Методического советов колледжа.

3.7 Требовать от руководства колледжа оказания содействия для исполнения должностных обязанностей и прав.

4 Ответственность

Инспектор по методической работе несёт ответственность:

- 4.1 за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики;
- 4.2 за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР;
- 4.3 за причинение материального ущерба колледжа - в пределах, установленных действующим законодательством

5 Взаимосвязи

Инспектор по методической работе взаимодействует с:

- 5.1 Директором колледжа;
- 5.2 Заместителем директора по учебной работе;
- 5.3 Заместителем директора по учебно-производственной работе;
- 5.4 Специалистом по воспитательной работе;
- 5.5 С заведующими отделений, заведующим УО;
- 5.6 Преподавателями, мастерами производственного обучения;
- 5.7 Диспетчером учебной части;
- 5.8 Секретарем учебной части

Должностная инструкция

Принята
на заседании Педагогического
совета колледжа

Протокол № 2124
От «31» октября 2024 г.

СОГЛАСОВАНА

Юристом: Медведев

Ознакомлен:



