

Приложение № 1
к приказу № 563-П
от « 9 » 12 2025г.

**Межгосударственная образовательная организация высшего образования
Кыргызско-Российский Славянский университет
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н.Ельцина**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

***Методиста высшей категории
кафедры педагогического образования***

Бишкек – 2025

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании Методологии разработки профессионального стандарта и/или Методологии разработки отраслевой рамки квалификаций, утвержденных Постановлением Кабинета министров Кыргызской Республики от 15 июля 2021 года №77 и в соответствии с положениями Трудового кодекса Кыргызской Республики и иных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения в Кыргызской Республике.

1 Общие положения

1.1 Методист высшей категории (в/к) кафедры педагогического образования относится к категории *учебно-вспомогательного персонала*.

1.2 Назначение на должность методиста в/к и освобождение производится приказом ректора по представлению заведующего кафедрой. Методист непосредственно подчиняется заведующему кафедрой педагогического образования.

1.3 На должность методиста в/к назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы не менее 3-х лет, прошедшее предварительный медицинский осмотр в соответствии с действующим законодательством и не имеющее противопоказаний по состоянию здоровья, прошедшее при приеме на работу:

- вводный и первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте;
- обучение по охране труда, в том числе, обучение и проверку знаний по безопасным методам и приемам выполнения работ;
- обучение по оказанию первой помощи пострадавшему при несчастных случаях на производстве, микроповреждениях (микротравмах), произошедших при выполнении работ;
- обучение и проверку знаний по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;
- обучение мерам пожарной безопасности.

1.4 Методист в/к руководствуется в своей работе настоящей Должностной инструкцией, приказами ректора, распоряжениями заведующего кафедрой, внутренними документами университета.

1.5 Методист в/к должен знать:

- Конституцию Кыргызской Республики и Российской Федерации;
- Законы Кыргызской Республики и Российской Федерации, постановления, распоряжения, приказы правительств Кыргызской Республики и Российской Федерации, а также органов управления образованием, и другие нормативные правовые акты, касающиеся образовательной деятельности;
- Устав, коллективный договор, кодекс корпоративной этики и правила внутреннего трудового распорядка университета;
- Политику руководства университета и цели подразделения в области качества функционирования КРСУ;
- методики обучения и принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности;
- систему организации образовательного процесса в учреждении; принципы и порядок разработки учебно-программной документации, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;
- Постановление и решения Кабинета Министров КР по вопросам образования и воспитания обучающихся, нормативно распорядительные инструктивно-методические документы Министерства науки, высшего образования и инноваций КР по вопросам высшего профессионального образования;
- Положение о кафедре педагогического образования;
- требования по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- правила использования и применения средств индивидуальной и коллективной защиты.

1.6 На время отсутствия методиста в/к (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению заведующего кафедрой.

Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2 Обязанности

Методист в/к кафедры педагогического образования обязан:

2.1 Организовывать и координировать методическую работу кафедры.

2.2 Анализировать состояние учебно-методической и воспитательной работы кафедры 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 Оказывать помощь преподавателям в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в разработке рабочих образовательных (предметных) программ по дисциплинам и учебным курсам.

2.5 Организовывать разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебных планов, учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования и т.д.

2.6 Контролировать оценку качества разрабатываемой учебно-методической документации по образовательным программам профессионального обучения

2.7 Участвовать в подготовке к лицензированию и аккредитации образовательных программ.

2.8 Оказывать практическую помощь преподавателям кафедры в организации учебной, методической и воспитательной работы

2.9 Принимать участие в организации повышения квалификации преподавателей кафедры.

2.10 Принимать участие в разработке перспективных планов издания учебников, учебных пособий и в подборе авторов.

2.11 Оказывать помощь авторам в подготовке и изданию учебных пособий.

2.12 Воспринимать, обобщать и принимать меры по распространению информации по передовым технологиям обучения и воспитания.

2.13 Организовывать и разрабатывать необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, по дисциплинам кафедры.

2.14 Вносить и разрабатывать предложения по повышению эффективности образовательного процесса.

2.15 Вести табель учета рабочего времени сотрудников кафедры.

2.16 Соблюдать Устав университета, правила внутреннего трудового распорядка университета, добросовестно относиться к исполнению своих трудовых обязанностей.

2.17 Бережно относиться к имуществу университета (в том числе имуществу третьих лиц, находящегося у университета, если университет несет ответственность за сохранность этого имущества). Не разглашать коммерческую и иную охраняемую законом тайну, персональные данные других работников, ставшие известными в связи с исполнением трудовых обязанностей.

2.18 Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.19 Соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

2.20 Проходить в установленные сроки обучение по охране труда в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, и проверку знаний требований охраны труда и пожарной безопасности.

2.21 Проходить обязательные периодические медицинские осмотры.

3 Перечень документов, необходимых для выполнения работы

Для деятельности методиста в/к необходимы следующие документы:

3.1 Политика руководства университета и цели подразделения в области качества функционирования образовательной организации.

3.2 Положение о Кафедре педагогического образования.

3.3 Должностная инструкция.

3.4 Номенклатура дел кафедры педагогического образования.

3.5 Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность (со сведениями об изменениях) и собственно документация.

3.6 Инструкции по охране труда по должностям (видам работ).

3.7 Инструкции о мерах пожарной безопасности.

4 Права

Методист в/к имеет право:

4.1 Участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных со спецификой своей деятельности с заведующим кафедрой.

4.2 Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

4.3 Пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета.

4.4 На организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности, а также на оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.5 Знакомиться с решениями руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.

4.6 На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в установленном законодательством и локальными нормативными актами университета порядке.

4.7 Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

4.8 Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

4.9 Повышать свою квалификацию.

5 Ответственность

Методист в/к несет ответственность:

5.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных трудовым законодательством Кыргызской Республики.

5.2 За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

5.3 За нарушение требований охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством.

Согласовано:

Проректор по образовательной деятельности

М.Г. Юрченко

И.о. декана гуманитарного факультета

Н.А. Баудинова

Заведующая кафедрой
педагогического образования

З.А. Ахметова

Начальник управления
по работе с персоналом

Н.А. Валитова

Начальник правового управления

И.В. Летова

Начальник отдела пожарной безопасности,
охраны труда и гражданской защиты

Н.А. Байсынов

С инструкцией ознакомлен:

(подпись)

1 / Керасимова И.И.
(расшифровка подписи)

10 декабря 2025 г.

(подпись)

1 / _____
(расшифровка подписи)

20 ____ г.