

Приложение № 1
к приказу № 563-17
от «9» 12 2025 г.

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

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Методиста

Кафедры русской филологии

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 относится к категории Учебно-вспомогательного персонала.

1.2. Методист подчиняется непосредственно зав.кафедрой русской филологии.

1.3. На должность методиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж педагогической 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. Методистом назначается лицо, которое руководствуется в своей работе настоящей Должностной инструкцией, приказами ректора, распоряжениями заведующего кафедрой, внутренними документами университета.

1.5. Методист должен знать:

- Основы педагогики и возрастной психологии;
- Общие и частные технологии преподавания, принципы дидактики;
- Методики владения и принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности;
- Принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;
- Методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы в учреждениях;
- Принципы систематизации методических и информационных материалов;
- Основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, организации их проката;
- Содержание фонда учебных пособий;
- Постановления, распоряжения, приказы, 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 образовательной организации;
- специфические нормативные акты и положения по виду деятельности;
- Положение о кафедре русской филологии;
- требования по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;

- правила использования и применения средств индивидуальной и коллективной защиты.

1.6. На время отсутствия методиста (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 обязан:

2.1. Оказывать учебно-методическую помощь ППС и обучающимся, организовывая учебно-методическую работу, отслеживая обеспечение своевременного и качественного составления учебных планов, программ, отчетной документации по научно-методической и научной работе.

2.2. Оказывать помощь педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения.

2.3. Содействовать в составлении учебных, учебно-тематических планов и программ по дисциплинам и учебным курсам.

2.4. Оказывать помощь в организации и проведении учебно-методических и научных конференций, семинаров, конкурсов, выставок, олимпиад и т.д.

2.5. Принимать участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов учреждений.

2.6. Анализировать состояние учебно-методической (учебно-тренировочной) и воспитательной работы в учреждениях и готовить предложения по повышению ее эффективности.

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

2.8. 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.

2.9. 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).

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

2.11. 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.

2.12. Проходить обязательные периодические медицинские осмотры.

3. Перечень документов, необходимых для выполнения работы

Для деятельности методиста необходимы следующие документы:

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

3.2. Положение о кафедре русской филологии.

3.3. Должностная инструкция.

3.4. Номенклатура дел кафедры русской филологии.

3.5. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих вид деятельности (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 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 кафедры русской филологии 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:

Начальник управления по работе с персоналом

Зам. Начальник правового управления

Начальник отдела пожарной безопасности, охраны труда и Гражданской защиты

Декана гуманитарного факультета

Н.А. Валитова

И.В. Летова

Н.А. Байсынов

Н.А. Байсынов

Н. А. Баудинова

С инструкцией ознакомлен:

_____ /
(подпись)

_____ /
(расшифровка подписи)

_____ 20 ____ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20 ____ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20 ____ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20 ____ г.

И.И.И. *Н.А. Баурдина*
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20 ____ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20 ____ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20 ____ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20 ____ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20 ____ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20 ____ г.