


# Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Ресурсный институт социальной практики»

199034, Санкт-Петербург, 13-я линия В.О., д. 6-8, литер А, помещение 84 Н  
ОГРН 1167800055620 ИНН 7801322556

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕТОДИСТА

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 3/О от 13.03.2017  
Директор ЧОУ ДПО «Ресурсный  
институт социальной практики»

 Потапов М.П.  
13 марта 2017 г.



### I. Общие положения

1.1. Методист ЧОУ ДПО Ресурсный институт социальной практики относится к категории специалистов института, принимается и увольняется Директором института.

1.2. Основными задачами методиста является организационное и документальное обеспечение обучения слушателей программ дополнительного образования.

1.3. Методист непосредственно подчиняется руководителю Директору.

1.4. В своей деятельности методист руководствуется:

- законодательством РФ и Санкт-Петербурга;
- Уставом института;
- Положениями;
- настоящей должностной инструкцией;
- другими локальными нормативно-правовыми актами института.

### II. Задачи и обязанности.

2.1. На должность методиста назначаются лица с неоконченным высшим или высшим образованием.

2.2. Методист должен владеть знаниями и умениями в области:

- организации учебного процесса;
- организации работы с документами;
- организации работы с обучающимися;
- законодательства РФ и Санкт-Петербурга;
- работы с современной компьютерной и множительной техникой;

- культуры труда и служебной этики.

2.3. Методист должен знать:

- законодательство РФ и Санкт-Петербурга в сфере образования;  
- локальные нормативно-правовые акты института, касающиеся выполняемой деятельности;

- структуру института;

- Правила внутреннего распорядка института;

- Инструкцию по делопроизводству;

- Правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.

2.4. Задачами деятельности методиста являются:

2.4.1. Организация обучения по программам дополнительного образования.

2.4.2. Документальное сопровождение обучения слушателей программ дополнительного образования.

2.4.3. Организация документооборота института.

2.5. Основными функциями методиста отдела являются:

2.5.1. Оформление договоров со слушателями на обучение по программам дополнительного образования, оформление личных дел слушателей.

2.5.2. Организация учебного процесса в соответствии с утвержденными рабочими планами.

2.5.3. Составление расписаний занятий, экзаменов и их согласование с преподавателями, включенными в учебный процесс.

2.5.4. Осуществление систематического контроля за проведением занятий, качеством учебного процесса.

2.5.5. Осуществление сбора сведений о выполнении нагрузки преподавателями.

2.5.6. Организация набора слушателей по реализуемым программам (ответы на вопросы по телефону, e-mail, на сайте);

2.5.7. Предоставление в бухгалтерию табеля на оплату преподавателей с почасовой формой оплаты труда не позднее 25 числа каждого месяца, утвержденных начальником учебного управления.

2.5.8. Оформление документов по организации учебного процесса, подготовка проектов приказов, распоряжений и других документов по вопросам, касающимся учебного процесса.

2.5.9. Оформление документов по движению контингента обучающихся.

2.5.10. Оформление сводных и экзаменационных ведомостей по итогам учебно-экзаменационных сессий.

2.5.11. Взаимодействие с потенциальными заказчиками, организациями и комитетами администрации города.

2.5.12. Предоставление Директору статистических и других отчетов по программам дополнительного образования и деятельности Отдела.

2.5.13. Предоставление информации для размещения на web-сайте института.

2.5.14. Проведение индивидуальной работы со слушателями по всем текущим вопросам.

### **III. Права методиста института.**

3.0. Методист пользуется всеми правами сотрудников Института, предусмотренными законодательством о труде РФ и Санкт-Петербурга, Уставом Института, а также другими нормативными актами.

3.1. Методист имеет право на:

- необходимое техническое обеспечение своей деятельности;

- внесение на рассмотрение руководства предложения по улучшению качества учебного процесса и деятельности института в целом;

- рассмотрение документов по учебному процессу и направление их на утверждение руководителям;

- визирование документов в рамках своей компетенции;
- принятие решений в пределах своей компетенции.

3.2. Методист имеет право взаимодействовать со всеми структурами и подразделениями Института, для оперативного решения поставленных задач.

#### **IV. Ответственность методиста института.**

4.1. Методист отвечает за выполнение в полном объеме положений и требований данной должностной инструкции.

4.2. Методист отвечает за конфиденциальность полученной служебной информации и ее неразглашение.

4.3. Методист несет ответственность за качество выполняемой работы, достоверность предоставляемых им сведений и результаты работы.

4.4. Методист несет ответственность за причинение материального ущерба и сохранность вверенного ему имущества, возмещает причиненные им убытки.

4.5. Методист отвечает за соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности, Правил внутреннего распорядка института, требований других локальных нормативно-правовых актов института.