

Министерство образования и науки Республики Дагестан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Дагестан
«Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБПОУ РД
«КМиС им. С.Орджоникидзе»
Ш.Ю.Шабанова
Приказ № _____ от _____ » 09 2021г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
методиста ресурсного центра
ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»

Каспийск, 2021г.

I. Общие положения:

1.1 Методист ресурсного центра является организатором методической работы ресурсного центра, способствует повышению профессиональной квалификации педагогических работников и мастеров производственного обучения по компетенциям.

1.2 Методист ресурсного центра назначается на должность и освобождается от выполнения обязанностей приказом директора колледжа.

1.3 Методист ресурсного центра должен знать:

1.3.1 законодательные акты, нормативные и методические материалы;

1.3.2 основные направления в современной отечественной и зарубежной педагогической науке и практике;

1.3.4 принципы дидактики;

1.3.4 общие и частные технологии преподавания;

1.3.5 основы педагогики и возрастной психологии;

1.3.5 принципы методического обеспечения учебного предмета;

1.3.6 принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;

1.3.6 методику выявления, обобщения и распространения эффективности форм и методов педагогической работы в учебных заведениях;

1.3.7 нормативные правовые акты, психолого-педагогические и организационно-методические основы организации инклюзивного образовательного процесса по программам СПО и (или) профессионального обучения;

1.3.8 современные образовательные технологии СПО и (или) профессионального обучения, и (или) ДПО;

1.3.9 основные этапы разработки учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

1.3.10 принципы систематизации методических и информационных материалов.

1.4 Методист ресурсного центра по своим должностным обязанностям находится в подчинении у руководителя ресурсного центра.

1.5 Основными направлениями деятельности методиста в ресурсном центре являются:

1.5.1 организация работы по сбору, анализу, обобщению и систематизации методических материалов для образовательного учреждения по профилю специальности и профессии.

1.5.2 распространение методических знаний в техникуме и однопрофильных с техникумом учебных заведениях.

1.5.3 руководство коллективной и индивидуальной формами методической работы в ресурсном центре.

1.6 В своей деятельности методист ресурсного центра руководствуется:

1.6.1 приказами, инструкциями, методическими материалами среднего профессионального образования;

1.6.2 распоряжениями руководителя ресурсного центра данной должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

Методист ресурсного центра:

2.1. Анализирует состояние учебно-методической работы в ресурсном центре и вносит предложения по ее эффективности.

2.2. Участвует в комплектовании групп повышения квалификации, переподготовки, стажировки преподавателей, мастеров производственного обучения.

2.3. Оказывает помощь педагогическим работникам колледжа в разработке методических и информационных материалов. Диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов колледжа.

2.4. Участвует в составлении учебных, тематических планов и программ по дисциплинам и учебным курсам.

2.5 Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий, дидактических материалов.

2.6 Ведет контроль и оценку качества разрабатываемых материалов.

2.7 Оказывать консультативную и практическую помощь педагогическим работникам однопрофильных с колледжем учреждений по соответствующим направлениям деятельности.

2.8 Оказывать помощь в подготовке соответствующих пособий по компетенция ресурсного центра.

III. Права

Методист ресурсного центра имеет право:

3.1 Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися его деятельности

3.2 По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности методиста ресурсного центра и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности недостатков.

3.3 Запрашивать лично или по поручению директора колледжа у специалистов и педагогов ГБПОУ РД «КМиС им. С.Орджоникидзе» информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.4 Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений ГБПОУ РД «КМиС им. С.Орджоникидзе» к решению задач, возложенных на него (с разрешения директора колледжа).

IV. Ответственность

Методист ресурсного центра несет ответственность:

4.1 За организацию методической работы ресурсного центра.

4.2 За выполнение мероприятий связанных с методической работой.

4.3 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности. - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

V. Взаимоотношения. Связи по должности

Методист ресурсного центра.

5.1 Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год.

5.2 Получает от руководителя ресурсного центра информацию нормативно-правового и информационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.4 Систематически обмениваться информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с работниками ресурсного центра и колледжа.