



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № - 17 - 2025

МЕТОДИСТА ОТДЕЛА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО И НЕФОРМАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ УО ВМК «АВИЦЕННА»

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, «Типовыми квалификационными характеристиками должностей педагогов», утвержденных Приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан, иными нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения в Республики Казахстан.

1.2 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность методиста отдела дополнительного и неформального образования специалистов в области здравоохранения (далее - ОДиНО) УО ВМК «Авиценна» (далее - колледж).

1.3 Методист ОДиНО относится к категории основного персонала, подчиняется непосредственно директору колледжа, исполняет свои обязанности под руководством руководителя ОДиНО.

1.4 Требования к квалификации: на должность методиста ОДиНО назначается лицо, имеющее высшее медицинское образование и стаж работы на педагогических должностях не менее 3 лет.

1.5.1 В своей деятельности методист ОДиНО руководствуется:

- Конституцией Республики Казахстан;
- Трудовым Кодексом Республики Казахстан;
- Законами Республики Казахстан «Об образовании», «О статусе педагога», «О противодействии коррупции»; «О правах ребенка в Республике Казахстан», «О языках в Республике Казахстан»;
- Нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения РК и Министерства просвещения РК и другим действующим законодательством РК по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Уставом Колледжа;
- внутренними нормативно-регламентирующими документами и приказами Колледжа.

1.5.2 Методист ОДиНО должен знать:

- Концепцию развития образования в РК;
- Концепцию развития здравоохранения в РК;
- государственные обязательные стандарты образования Республики Казахстан;

- государственные программы развития образования;
- основы педагогики и психологии;
- достижения современной педагогической науки и практики;
- инновационные методы управления;
- нормы педагогической этики;
- правила и нормы охраны труда техники безопасности и противопожарной защиты;
- Политику в области качества;
- настоящую должностную инструкцию.

1.6 Во время отсутствия методиста ОДиНО (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

3. Должностные обязанности методиста ОДиНО

3.1 Организует и анализирует учебно-методическую работу отдела дополнительного и неформального образования.

3.2 Контролирует и оказывает методическую помощь преподавателям ОДиНО при подготовке методической документации (рабочие учебные планы, рабочие учебные программы по циклам, силлабусы) .

3.3 Оказывает методическую помощь преподавателям ОДиНО по подготовке учебной документации (лекции, семинары, мастер-классы, конференции и др.), контролирующего материала (тестовые задания, ситуационные задачи и др.) с использованием современных методов измерения.

3.4 Контролирует выполнение графика взаимопосещений.

3.5 Осуществляет контроль за качеством проведения занятий, проводит анализ качества преподавания.

3.6 Осуществляет корректировку учебных программ, планов.

3.7 Внедряет и разрабатывает методики для рейтинговой оценки преподавателя.

3.8 Проводит мониторинг успеваемости и качества знаний слушателей.

3.9 Координирует работу преподавателей ОДиНО по выявлению, обобщению и внедрению передового педагогического опыта.

3.10 Выявляет и обобщает передовой педагогический опыт, внедряет в практику инновационно-развивающие элементы обучения.

3.11 Осуществляет контроль за применением технических средств обучения (ТСО) при проведении занятий.

3.12 Организует работу по оснащению кабинетов наглядными пособиями и методическим материалом.

3.13 Принимает непосредственное участие в разработке планов, графиков и расписаний учебных занятий.

3.14 Систематически следит за новинками педагогической и методической литературы, изучает актуальные статьи по вопросам обучения.

3.15 Обеспечивает своевременность и правильность оформления документов.

3.16 Выполняет разовые поручения.

3.17 Организует свою деятельность в соответствии с требованиями системы менеджмента качества.

3.18 Поддерживает постоянную связь с лечебно-профилактическими и аптечными организациями с целью подготовки материала для формирования УМК, входного и итогового контроля знаний.

3.19 Осуществляет контроль за посещаемостью занятий и учебной дисциплиной, выполнением слушателями Правил внутреннего распорядка.

3.20 Осуществляет контроль за ведением журналов, экзаменационных ведомостей.

- 3.21 Проводит методическую работу со слушателями по выполнению внеаудиторной работы.
- 3.22 Обеспечивает учебный процесс учебно-методической литературой.
- 3.23 Готовит материалы для отчетов.
- 3.24 Разрабатывает анкеты, проводит анкетирование и анализ удовлетворенности слушателей.

3. Права методиста ОДиНО

- 3.1 Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников колледжа, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности колледжа недостатков.
- 3.2 Осуществлять взаимодействие с сотрудниками колледжа.
- 3.3 Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.
- 3.4 Запрашивать лично или по поручению руководства от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.5 Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководства).
- 3.6 Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.
- 3.7 Давать в рамках своих полномочий обязательные распоряжения педагогам.
- 3.8 На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РК.
- 3.9 Присутствовать на учебных занятиях и в внеурочных мероприятиях у любого преподавателя комиссии с целью контроля и изучения опыта работы.
- 3.10 На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 3.11 Оспаривать в соответствии с законодательством содержание выданных характеристик, несоблюдение гарантий правовой и социальной защиты.

4. Ответственность методиста ОДиНО

- 4.1 Специалист по профориентационной работе и трудоустройству несет ответственность:
 - 4.1.1 за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;
 - 4.1.2 за соблюдение прав и свобод обучающихся во время образовательного процесса в установленном законодательством Республики Казахстан порядке;
 - 4.1.3 за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
 - 4.1.4 за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
 - 4.1.5 за сохранение конфиденциальной информации, по роду его деятельности;
 - 4.1.6 за выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства колледжа;
 - 4.1.7 за реализацию Политики колледжа в области качества.
 - 4.1.8 соблюдение правил техники безопасности и инструкции по охране труда.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

[illegible]

ЛИСТ РАСЫЛКИ (ОЗНАКОМЛЕНИЯ)

[illegible]

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]