



УТВЕРЖДАЮ

Директор Колледжа «Аяжан»

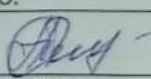
Курумбаева К.К.

«01» 09 2026 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ДИ Аяжан-05

МЕТОДИСТА

Разработал	Согласовано		Экз. № 1
Начальник отдела кадров	Менеджер по качеству	Представитель руководства по качеству, Заместитель директора по УР	
Серикбаева А.Ж.	Николаева О.Ю.	Сембаева Б.Е.	
Подпись: 	Подпись: 	Подпись:	
Дата: 01.09.2026 г.	Дата: 01.09.2026 г.	Дата: 01.09.2026 г.	



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Методиста УОВМК «Аяжан» (далее – колледж).
- 1.2 Методист непосредственно Директору колледжа.
- 1.3 На должность Методиста назначается лицо, имеющее высшее медицинское, с прохождением курсов повышения квалификации по педагогике, в отдельных случаях педагогическое образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, высшую или первую квалификационную категорию, обладающий профессиональной компетентностью.
- 1.4 Методист должен знать:
- Устав колледжа;
 - Конституцию Республики Казахстан.
 - Гражданский Кодекс Республики Казахстан;
 - Налоговый Кодекс Республики Казахстан;
 - Трудовой кодекс Республики Казахстан;
 - законы Республики Казахстан "Об образовании", "О государственном предприятии", "О борьбе с коррупцией", "О языках в Республике Казахстан";
 - Концепцию развития образования в РК до 2010;
 - 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;
 - основы экономики, права, социологии.
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - конвенцию о правах ребенка;
 - принципы и порядок разработки учебно-программной документации, систематизации информационных и методических документов;
 - принципы организации и содержание методической работы средне специальных учебных заведений, обобщения и распространения эффективных педагогических методик;
 - теорию и методы управления образовательными системами;
 - организацию финансово-хозяйственной деятельности колледжа;
 - Политику в области качества;
 - требования внутренней документации Системы менеджмента качества;
 - настоящую должностную инструкцию.
- 1.5 На время отсутствия Методист (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1 Методист обязан:
- организовывать и анализировать учебно-методическую работу колледжа;
 - координировать работу цикловых методических комиссий по выявлению, обобщению и внедрению передового педагогического опыта;
 - контролировать работу по подготовке учебно-методической документации, участвовать в создании рабочей учебно-планирующей документации;
 - внедрять в практику инновационно-развивающие элементы обучения, опыт работы лучших педагогов - новаторов, содействует педагогическим работникам в разработке авторских программ, учебников и учебно-методической литературы;

- разрабатывать предложения по повышению эффективности образовательного процесса и методической работы;
- участвовать в подготовке и проведении семинаров, конференций, курсов повышения и переподготовки квалификации преподавателей;
- организовывать проведение открытых уроков и их обсуждение;
- обеспечивать оснащение методического кабинета оборудованием, наглядными пособиями;
- организовывать работу по соблюдению правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда и техники безопасности на практических занятиях;
- оказывать консультативно-методическую помощь сотрудникам колледжа;
- обеспечивать разработку Целей в области качества;
- поддерживать в рабочем состоянии и постоянно улучшать Систему менеджмента качества колледжа.

3. ПРАВА

3.1 Методист имеет право:

- 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;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей;
- осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений колледжа;
- запрашивать лично или по поручению директора колледжа от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- осуществлять проверку деятельности структурных подразделений связанных с методической работой.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Методист несет ответственность за:

- исполнение (надлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;
- совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- за сохранение конфиденциальной информации, известной ему по роду его деятельности;
- за выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства колледжа;
- за соблюдение трудовой дисциплины;
- выполнение функций, определенных в документации Системы менеджмента качества;
- реализацию Политики колледжа в области качества.