

	Система менеджмента качества СТО ДИ-15-92-01-2021
	ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»
	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ КАФЕДРЫ ФИЗИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ПГГПУ

К.Б.Егоров

« 10 » 01 2022 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ КАФЕДРЫ ФИЗИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность специалиста по учебно-методической работе (далее – Работник) кафедры физического воспитания ПГГПУ.

1.2. Работник назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке приказом ректора.

1.3. Работник подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.4. На должность специалиста по учебно-методической работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Работник должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки;
- локальные нормативные акты образовательного учреждения;
- основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности образовательного учреждения;
- методические и нормативные документы по организации учебного процесса, составлению учебно-методической документации и обеспечению учебного процесса;
- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

	Система менеджмента качества СТО ДИ-15-___-01-2021
	ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»
	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ КАФЕДРЫ ФИЗИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ

1.6. Работник в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положением о кафедре ФГБОУ ВО ПГГПУ;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- нормативными документами Министерства просвещения РФ, Министерства науки и высшего образования РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ по реализации образовательной деятельности и организации учебного процесса;
- Уставом ПГГПУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящей должностной инструкцией;
- Коллективным договором;
- локальными нормативными актами ПГГПУ, регулирующими реализацию образовательного процесса;
- приказами и распоряжениями ректора ПГГПУ, декана факультета;
- распоряжениями, указаниями проректора по образовательной деятельности и информатизации, других проректоров по направлениям деятельности, заведующего кафедрой;
- указаниями, инструкциями заместителя декана по учебной работе, начальников отделов учебно-методического управления;
- иными нормативными и распорядительными актами университета.

1.7. В период временного отсутствия Работника его обязанности возлагаются на лицо, назначенное приказом ректора по представлению заведующего кафедрой.

1.8. Специалист по учебно-методической работе относится к профессионально-квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала.

2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

Работник выполняет следующие функции:

2.1. Обеспечение и сопровождение учебно-методической, научно-исследовательской и внеучебной деятельности кафедры.

2.2. Ведение делопроизводства кафедры.

	Система менеджмента качества СТО ДИ-15-__-01-2021
	ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»
	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ КАФЕДРЫ ФИЗИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник выполняет следующие обязанности:

3.1. Печатает и копирует документы и материалы, необходимые для обеспечения учебно-методической, научно-исследовательской и внеучебной деятельности кафедры.

3.2. Оформляет планы научно-исследовательской, методической, внеучебной и издательской деятельности кафедры.

3.3. Участвует в подготовке заседаний кафедры, их техническом сопровождении и ведении протоколов заседаний кафедры.

3.4. Осуществляет вывод на печать индивидуальных планов профессорско-преподавательского состава кафедры из АС «Нагрузка» после утверждения нагрузки на текущий учебный год, организует ознакомление и сбор подписей на титульных листах.

3.5. Осуществляет делопроизводство кафедры в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.6. Обеспечивает сохранность и подбор документов кафедры для хранения и передачи в архив.

3.7. Ведет электронную переписку и телефонные переговоры, своевременно информирует заведующего кафедрой и научно-педагогических работников о их содержании.

3.8. Оформляет информационный стенд кафедры и обеспечивает своевременное обновление информации.

3.9. Предоставляет по запросу администрации Университета отчетную документацию, информацию о деятельности кафедры в пределах своих полномочий.

3.10. Аккумулирует и предоставляет в управление кадров информацию и копии подтверждающих документов о пройденном повышении квалификации, профессиональной переподготовке научно-педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала кафедры.

3.11. Ведет учёт имеющегося оборудования и материалов с оформлением соответствующей документации, оформляет заявки на пополнение кафедры оборудованием, спортивным инвентарем

	Система менеджмента качества СТО ДИ-15-__-01-2021
	ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»
	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ КАФЕДРЫ ФИЗИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ

необходимым для ее функционирования. Участвует в проведении инвентаризации материалов, документов и других ценностей на кафедре.

3.12. Иные обязанности (*указываются при необходимости, учитывая специфику кафедры*):

- Выполняет текущие заявки преподавателей кафедры (списки студентов, бланки экспресс-оценки уровня здоровья студентов, рейтинг-листы по группам, курсам, протоколы соревнований, входной контроль и т.д.);
- Ведет учет распределения студентов по медицинским группам.

3.13. Обрабатывает персональные данные преподавателей кафедры, обучающихся на факультете, сохраняет конфиденциальность при использовании персональных данных обучающихся и работников факультета.

3.14. Выполняет иные поручения своего непосредственного руководителя, отданные в пределах его должностных полномочий.

3.15. Ведет и ежемесячно представляет в бухгалтерию табель учета рабочего времени.

3.16. Соблюдает исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства образовательного учреждения, касающихся деятельности лаборанта кафедры.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением предусмотренных данной инструкцией обязанностей.

4.3. Запрашивать лично или по поручению руководства информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.4. Иные права, предусмотренные Коллективным договором ПГГПУ и законодательством РФ.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

Работник несет ответственность за:

	Система менеджмента качества СТО ДИ-15-__-01-2021
	ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»
	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ КАФЕДРЫ ФИЗИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ

5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Недостоверную информацию о состоянии работы подразделения в пределах своей компетенции.

5.3. Нарушение Устава университета, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов университета, условий трудового договора.

5.4. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора, проректора по образовательной деятельности и информатизации, декана факультета, заведующего кафедрой.

5.5. Причинение ущерба университету – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

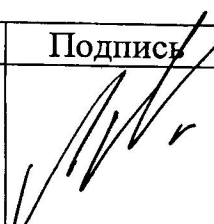
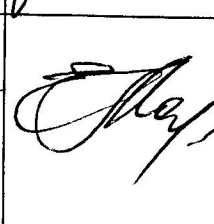
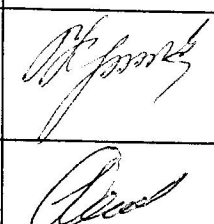
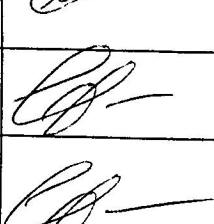
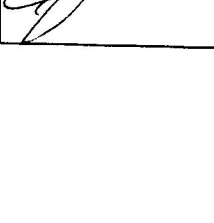
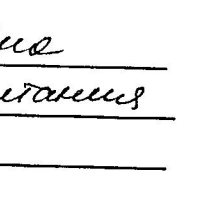
5.6. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности сотрудников, преподавателей и студентов университета.

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

6.1. Режим работы специалиста по учебно-методической работе определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными Работодателем.

	Система менеджмента качества СТО ДИ-15-__-01-2021
	ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»
	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ КАФЕДРЫ ФИЗИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Лизунова Л. Р.	Проректор по образовательной деятельности и информатизации	10.01.2022	
Мазурова Е. В.	Начальник отдела образовательных программ бакалавриата и магистратуры учебно-методического управления	10.01.2022	
Крюкова О. В.	Начальник управления кадров	10.01.22	
Отинова А. А.	Начальник отдела правового обеспечения	10.01.22	
Старкова Е.В.	Декан факультета физической культуры	10.01.22	
Старкова Е.В.	И.о. заведующего кафедрой физического воспитания	10.01.22	

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с должностной инструкцией

Фамилия, имя, отчество Шекина Юлия Юрьевна
 Подразделение Кафедра физического воспитания
 Должность специалист по УНР

«С должностной инструкцией ознакомлен»

«10» января 2022 г.

Подпись

