УТВЕРЖДАЮ
Директор УВМК «Досмед»
Досбаев Ж.А.
«28» 08 2026г

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ДИ Досмед -05

МЕТОДИСТА

Разработал Начальник отдела кадров Кумекбаев Т.А. Подпись: Дата: 28.08.2026г.	Согласовано Менеджер по качеству Нурмухамбетова К.А. Подпись: Дата: 28.08.2026г..	Согласовано Представитель руководства по качеству, Заместитель директора по УР Абдукаримова И.М. Подпись: Дата: 28.08.2026г.

Высший медицинский колледж «Досмед»

1. Общие положения

Методист назначается и освобождается приказом директора колледжа; непосредственно подчиняется директору либо уполномоченному заместителю директора согласно штатной структуре.

- Требования к образованию, стажу и квалификации определяются утвержденной должностной характеристикой, штатным расписанием и применимыми квалификационными требованиями.
- Методист руководствуется законодательством Республики Казахстан об образовании, уставом колледжа, внутренними актами, учебными планами, документами системы менеджмента качества и настоящей инструкцией.
- На период отсутствия методиста его обязанности возлагаются на назначенного приказом работника.

2. Должностные обязанности

Методист организует и координирует учебно-методическую работу колледжа.

- Планирует и анализирует методическую работу; готовит предложения по улучшению образовательного процесса и методического обеспечения.
- Координирует работу цикловых методических комиссий; обобщает и распространяет передовой педагогический опыт.
- Проверяет комплектность и актуальность учебно-методической документации, оказывает педагогам помощь в подготовке рабочих программ, планов занятий и оценочных материалов.
- Участвует в разработке и обновлении образовательных программ, учебных пособий и методических рекомендаций.
- Организует семинары, открытые занятия, обсуждения, консультации и иные формы повышения педагогического мастерства.
- Содействует методическому обеспечению учебных кабинетов, симуляционных занятий и практической подготовки.
- Анализирует результаты обучения и оценивания, готовит методические рекомендации по устранению выявленных затруднений.
- Ведет планы, протоколы, отчеты и реестры методической работы по утвержденным формам; обеспечивает своевременную передачу документов в архив.
- Соблюдает требования охраны труда, санитарные нормы, информационную безопасность и внутренние процедуры качества.

3. Права

Методист вправе:

- Вносить руководству предложения по совершенствованию методической работы и образовательного процесса.
- Запрашивать у подразделений необходимые для исполнения обязанностей сведения и документы.
- Участвовать в совещаниях по вопросам учебно-методической деятельности и взаимодействовать с педагогами и комиссиями.
- Получать доступ к необходимым ресурсам и проходить повышение квалификации.

4. Ответственность

Методист несет ответственность:

- За исполнение возложенных обязанностей и соблюдение внутренних документов колледжа в пределах трудового договора и законодательства Республики Казахстан.
- За достоверность и своевременность служебной документации, сохранность персональных данных и конфиденциальной информации.
- За соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности и трудовой дисциплины.
- За действия и бездействие, повлекшие нарушение прав обучающихся или работников, в пределах действующего законодательства.

Лист согласования и ознакомления

Должность	**Ф.И.О., подпись**	**Дата**
Разработал(а):	_____	_____
Согласовал(а):	_____	_____
С инструкцией ознакомлен(а):	_____	_____