	<b>Министерство культуры Российской Федерации</b>
	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»</b>
	<b>Должностная инструкция</b>
	<b>специалиста по учебно-методической работе (Детская школа искусств)</b>
<b>ДИ-294/01-2020</b>	

УТВЕРДЕНА  
приказом СПбГИК  
от 31.08.2020 № 639-О

Система менеджмента качества

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ  
(ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ)**

№ 59

Версия 01

Дата введения 01.09.2020

Санкт-Петербург  
2020



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

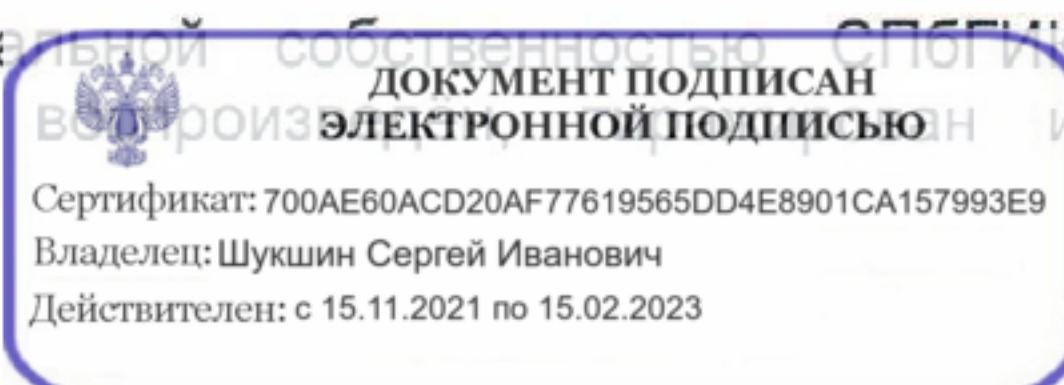
Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 2 из 8
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ (ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ)</b>	Версия: 01

Разработано учебно-методическим управлением  
Исполнено начальником учебно-методического управления

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью СПбГИК и не может быть полностью или частично воспроизведен и распространён без разрешения ректора СПбГИК.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 3 из 8
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ (ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ)</b>	Версия: 01

## Содержание

1. Общие положения .....	4
2. Необходимые знания .....	5
3. Необходимые умения .....	5
4. Должностные обязанности .....	6
5. Права .....	8
6. Ответственность .....	8
7. Заключительные положения .....	8
Лист согласования .....	9



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
 Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
 Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 4 из 8
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ (ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ)</b>	Версия: 01

## 1. Общие положения

1.1 На должность специалиста по учебно-методической работе принимается лицо:

— имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы;

— специалиста по учебно-методической работе I категории - имеющее высшее образование и стаж работы в должности специалиста по учебно-методической работе II категории не менее трех лет;

— специалиста по учебно-методической работе II категории - имеющее высшее образование и стаж работы в должности специалиста по учебно-методической работе не менее трех лет;

— не имеющее (не имевшее) судимость, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности <1> государства, а также против общественной безопасности (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

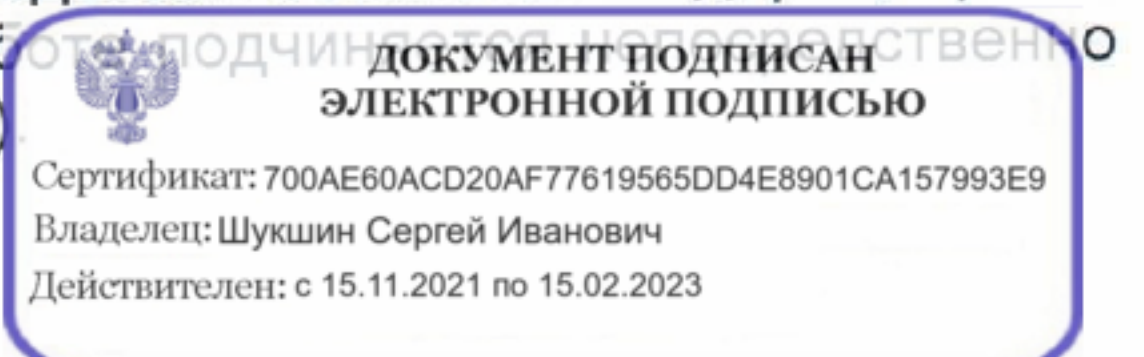
— <1> Лицо, имевшее судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о его допуске к педагогической деятельности (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации);

— не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации);

— не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации);

— не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.2 Специалист по учебно-методической работе назначается на должность директором Детской школы искусств (далее – ДШИ).



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 5 из 8
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ (ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ)</b>	Версия: 01

## 2. Необходимые знания

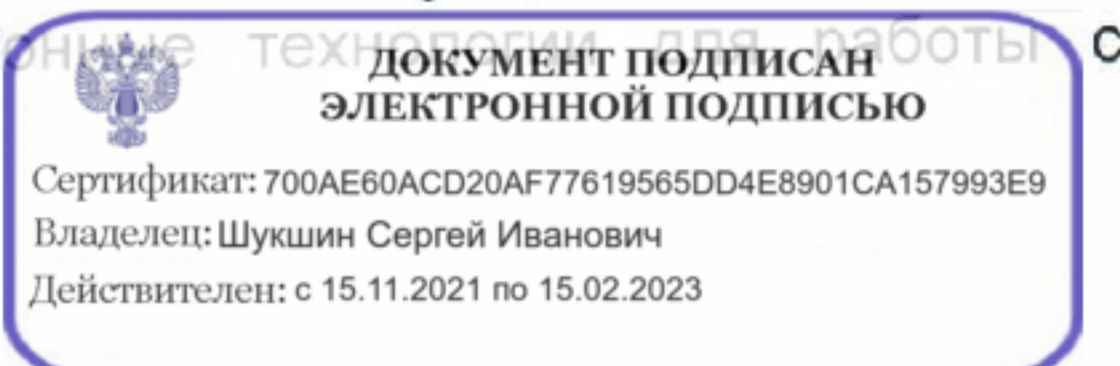
2.1 Специалист по учебно-методической работе должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки;
- Устав Института;
- локальные нормативные акты Института;
- 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, порядок составления учебных планов;
- требования образовательного стандарта по направлениям подготовки (специальностям) образовательного учреждения, правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- основы делопроизводства;
- организационную структуру института и порядок распределения полномочий в области создания документов между ее структурными подразделениями и должностными лицами;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- кодекс этики и служебного поведения работников Института;
- положение о факультете;
- настоящую должностную инструкцию.

## 3. Необходимые умения

3.1 Специалист по учебно-методической работе должен уметь:

- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов института;
- пользоваться базами данных справочно-правовыми системами;
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами института;
- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;
- своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики;
- работать в системе электронного документооборота вуза;
- систематизировать документы;
- обеспечивать сохранность и защиту документов института;
- применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 6 из 8
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ (ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ)</b>	Версия: 01

#### 4. Должностные обязанности

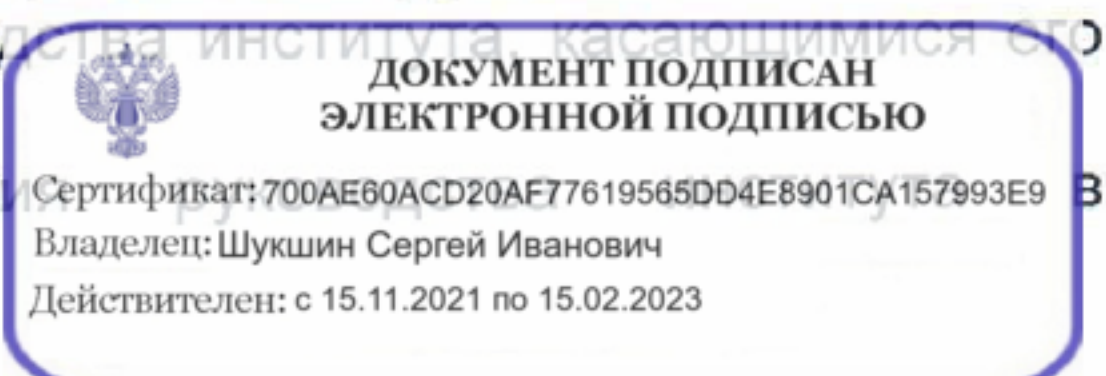
4.1 Специалист по учебно-методической работе выполняет следующие должностные обязанности:

- выполняет методическую работу по планированию и организации учебного процесса в ДШИ;
- вносит информацию об учебной деятельности обучающегося в базу данных института и отвечает за своевременное обновление ее содержания;
- составляет списки обучающихся по курируемым группам;
- контролирует движение обучающихся ежемесячно, корректирует списочный состав обучающихся;
- готовит необходимые документы и оформляет служебные записки (заявления) на восстановление, отчисление перевод, выпуск, и другие - по контингенту обучающихся;
- оформляет учебные карточки;
- обеспечивает наличие документации по учебной работе в ДШИ;
- организует и контролирует проведение промежуточной аттестации;
- составляет расписание учебных занятий, проверяет их выполнение, оперативно оповещает обучающихся об изменениях в действующем расписании;
- отслеживает соблюдение преподавателями учебной и трудовой дисциплины и при ее нарушении, ставит в известность директора ДШИ;
- участвует в процессе подготовки заявки на приобретение канцелярских принадлежностей и оборудования для обеспечения учебного процесса;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
- соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики;
- проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- в рамках выполнения своих должностных обязанностей исполняет поручения директора ДШИ.

#### 5. Права

5.1 Специалист по учебно-методической работе имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности факультета;
- вносить предложения декану факультета по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;
- требовать от руководства института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений;
- знакомиться с проектами решений руководства института, касающимися его деятельности;
- обжаловать приказы и распоряжения в установленном законодательством порядке.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 7 из 8
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ (ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ)</b>	Версия: 01

## **6. Ответственность**

6.1 Специалист по учебно-методической несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за нарушение Устава института;
- за несоблюдение условий обеспечения сохранности документов; утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- за нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба институту – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## **7. Заключительные положения**

7.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности «Специалист по учебно-методической работе» (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих; Раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н).



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023