



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования «Уральский федеральный
университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина» (УрФУ)

Институт новых материалов и технологий

СМК-ДИ-08-389-2020 Экземпляр № 1

стр. 1 из 6



УТВЕРЖДАЮ

Директор по образовательной
деятельности

С.Т. Князев

« 25.11. 2020г.

**Типовая должностная инструкция
заведующего методическим кабинетом
Института новых материалов и технологий**

Екатеринбург

2020

Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности всех работников Института новых материалов и технологий, которые занимают должность заведующего методическим кабинетом.

При упоминании в должностной инструкции структурного подразделения (кафедры), речь ведется о том подразделении, в штате которого состоит работник.

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с работником и в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами, регуливающими трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения.

1. Общие положения

1.1 Заведующий методическим кабинетом принимается на работу и увольняется ректором Университета или уполномоченным им лицом. Заведующий кафедрой вправе представлять кандидатуры для замещения должности заведующего методическим кабинетом, а также ходатайствовать об увольнении работника, замещающего указанную должность, при наличии законных оснований.

1.2 На должность заведующего методическим кабинетом принимается лицо, имеющее высшее педагогическое образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (педагогическое) образование и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет.

1.3 Заведующий методическим кабинетом подчиняется непосредственно заведующему кафедрой, на которой работает.

1.4 Заведующий методическим кабинетом должен знать:

1.4.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся выполняемой работы;

1.4.2. Решения Ученого совета Университета, приказы, распоряжения ректора Университета, проректоров Университета и руководителей по подчиненности, директора института, касающиеся выполняемой работы.

1.4.3. Устав Университета, положения Коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты Университета, касающиеся выполняемой работы.

1.4.4. Приоритетные направления развития образовательной системы РФ и Университета.

1.4.5. Достижения отечественной и зарубежной педагогической науки, практики учебно-методической деятельности;

1.4.6. Порядок разработки учебно-методической документации;



- 1.4.7. Актуальные версии документов системы менеджмента качества Университета в части, необходимой для выполнения должностных обязанностей, в том числе Руководство по качеству.
- 1.4.8. Порядок работы системы электронного документооборота Университета, сервисов единой информационной системы Университета.
- 1.4.9. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.
- 1.4.10. Правила охраны труда и пожарной безопасности.
- 1.4.11. Основы трудового законодательства.
- 1.4.12. Положение о кафедре.
- 1.4.13. Настоящую должностную инструкцию.
- 1.4.14. Политику Университета в области образовательной, научной деятельности, интеллектуальной собственности, социальной ответственности и другим направлениям деятельности;

2. Должностные обязанности

Заведующий методическим кабинетом обязан:

- 2.1 Выполнять своевременно указания, распоряжения и служебные поручения заведующего кафедрой.
- 2.2 Организовывать и проводить мероприятия по методической работе с преподавателями (лекции, доклады, консультации и т.д.).
- 2.3 Организовывать и обеспечивать методический кабинет оборудованием, наглядными пособиями и учебной литературой.
- 2.4 Обеспечивать условия для методических совещаний, индивидуальной работы педагогического состава кабинета, консультаций слушателей.
- 2.5 Составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль выполнения данных планов.
- 2.6 Контролировать качество проводимых занятий.
- 2.7 Участвовать в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности Университета в области качества и социальной ответственности.
- 2.8 Участвовать в разработке и актуализации документов, необходимых в рамках системы менеджмента качества Университета.
- 2.9 Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- 2.10 Выполнять положения Коллективного договора.
- 2.11 Выполнять обязанности по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.12 Участвовать в мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на рабочем месте:



Перед началом работы проверить на своем рабочем месте:

- исправность и работоспособность оборудования, приборов, средств защиты, блокировочных и сигнализирующих устройств;
- исправность средств пожаротушения, предохранительных приспособлений и устройств, целостность защитного заземления;
- отсутствие нарушений в ведении технологического процесса. Об обнаруженных при проверке нарушениях доложить уполномоченным лицам.

При выполнении работ на непосредственном рабочем месте подготовить рабочее место и нужные средства защиты с учетом указаний инструкции на производство этих работ и инструкции по охране труда.

Содержать в чистоте рабочее место и оборудование, работать с использованием требуемых средств защиты, приспособлений и ограждений, принимать меры по устранению нарушений в работе оборудования и при ведении технологического процесса.

Знать вредность применяемых веществ, материалов и выполняемых работ на рабочем месте.

Знать и соблюдать при работе инструкции по охране труда, пожарной безопасности. Не допускать посторонних лиц на рабочие места, к компьютерам, к устройствам и оборудованию. Не использовать рабочие места, компьютеры, устройства и оборудование других работников без их разрешения.

Следить за действиями коллег по работе, обязательно указывать на допускаемые ими при выполнении работ нарушения правил по охране труда и пожарной безопасности, разъяснять возможные последствия этих нарушений.

Докладывать заведующему кафедрой:

- о выявленных неисправностях оборудования, приборов, электрических устройств и сетей, коммуникаций и ограждений, а также о возникновении нарушений при ведении технологического процесса или при выполнении производственной операции;
- обо всех случаях обнаружения неработоспособности предохранительных, блокирующих, сигнализирующих, а также других защитных и противоаварийных устройств, средств пожаротушения и индивидуальной защиты;
- о каждом случае травмы, отравления, ожога, полученном лично или другим работником, а также о возгорании, хлопке или возникшей аварийной ситуации;
- о лицах, допускающих нарушения инструкций по охране труда, пожарной безопасности.

Быть активным при оказании помощи пострадавшим, ликвидации аварии, пожара или другого происшествия. Знать приемы доврачебной помощи. Знать расположение и уметь



пользоваться средствами пожаротушения и знать номер вызова «скорой помощи», пожарной охраны.

Знать, умело и быстро выполнять обязанности, предусмотренные планом ликвидации аварий при различных аварийных ситуациях.

Принимать непосредственное участие в работе 1 ступени производственного контроля.

3. Права

Заведующий методическим кабинетом имеет право:

- 3.1. Подписывать или визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.2. Знакомиться с проектами решений заведующего кафедрой, касающимися его деятельности.
- 3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы кафедры.
- 3.4. Запрашивать лично или по поручению заведующего кафедрой от руководителей структурных подразделений Университета и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих трудовых обязанностей.
- 3.5. Требовать обеспечения условий труда, а именно: обеспечение средствами индивидуальной защиты, инструментом, необходимыми материалами, оборудованным рабочим местом.
- 3.6. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.7. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 3.8. Иные права в соответствии с трудовым законодательством.

4. Ответственность

Заведующий методическим кабинетом несет ответственность за:

- 4.1. Нарушение действующего законодательства Российской Федерации.
- 4.2. Нарушение устава университета.
- 4.3. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.4. Разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 4.5. Неправомерное использование предоставленных прав, а также использование их в личных целях.



- 4.6. Несоблюдение прав Университета на объекты интеллектуальной собственности, создаваемые работником Университета при выполнении служебных обязанностей, по заданию или с использованием средств и ресурсов Университета.
- 4.7. Причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.8. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.

5. Взаимоотношения (связи по должности)

Заведующий методическим кабинетом в рамках исполнения своих должностных обязанностей и в пределах своей компетенции взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.

6. Оформление ознакомления с настоящей должностной инструкцией

6.1 Работник, занимающий должность заведующего методическим кабинетом, изучает настоящую должностную инструкцию и подписывает лист ознакомления работника с должностной инструкцией. Лист ознакомления прикладывается к заверенной в установленном в Университете порядке копии настоящей должностной инструкции.

6.2 Ответственным за ознакомление работника с должностной инструкцией и ее хранение в номенклатуре дел структурного подразделения является руководитель подразделения в штате которого состоит работник.

6.3 Настоящая должностная инструкция хранится в номенклатуре дел Института новых материалов и технологий, копия должностной инструкции – в структурном подразделении, в штате которого состоит работник, электронная копия - в Отделе управления качеством Университета.

Директор ИНМТ

25.11.2020 года Шешуков О. Ю.

Общий лист согласования

Должностная инструкция № от "Типовая должностная инструкция заведующего методическим кабинетом"

ИД головной задачи 2078857

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Шешуков Олег Юрьевич	Согласовано	15.10.2020 15:07:08	15.10.2020 16:10:34	Выполнил Шешуков Олег Юрьевич &&& <Согласована 1 версия документа>
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	15.10.2020 16:12:11	22.10.2020 11:22:27	&&& <Согласована 2 версия документа>
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	15.10.2020 16:12:20	20.10.2020 11:28:21	&&& <Согласована 1 версия документа>

Распечатал  Шешуков О. Ю.

25.11.2020 10:28:50