

**Муниципальное автономное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Институт повышения квалификации»  
(МАОУ ДПО ИПК)**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
*Н. П. Недоспасова*  
«20» *марта* 2015 г.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

г. Новокузнецк

### Методиста отдела психологического консультирования

#### 1. Общие положения

1.1. Методист отдела психологического консультирования (далее по тексту Отдела) относится к категории специалистов.

1.2. На должность методиста Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее двух лет.

1.3. Методист назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора МАОУ ДПО ИПК (далее – Учреждение), подчиняется непосредственно начальнику Отдела.

1.4. Методист Отдела осуществляет организационно-методическое обеспечение консультативной и образовательной деятельности Отдела.

1.5 Методист Отдела должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативно-правовые акты РФ по вопросам образования;
- локальные нормативно-правовые акты МАОУ ДПО ИПК;
- лицензионные и аккредитационные требования к организации учебного процесса;
- систему организации консультативного и образовательного процесса в МАОУ ДПО ИПК;
- принципы и порядок разработки учебно-методический и программной документации;
- правила ведения документации, обеспечивающие организацию и реализацию консультативного и учебного процесса;
- основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### 2. Должностные обязанности методиста Отдела

Методист Отдела обеспечивает организационно-методическое сопровождение консультативного и учебного процесса согласно годовому плану Отдела.

2.1. Составляет расписание занятий на основании программ консультативной деятельности, дополнительных профессиональных программ (ДПП) курсов переподготовки по направлениям психологического и акмеологического консультирования, конфликтологии и согласовывает его с начальником Отдела, консультантами и преподавателями.

2.2. Информировует консультантов и преподавателей о расписании занятий не менее, чем за три дня до их начала.

2.3. В случае необходимости корректирует расписание консультативных и учебных занятий по согласованию с начальником Отдела.

2.4. Организует работу с договорами физических и юридических лиц на проведение занятия в психологических группах и на обучение на курсах переподготовки по направлению психологического и акмеологического консультирования, конфликтологии (заполнение, передача на регистрацию и хранение).

2.5. Ведет таблицу учета рабочего времени консультантов и преподавателей и сдает его ежемесячно в бухгалтерию.

2.6. Готовит и сдает в бухгалтерию сведения для составления сметы на оказание платных консультативных услуг; проректору по финансово-экономической деятельности сведения для составления сметы на оказание платных образовательных услуг.

2.7. Готовит проект приказа об открытии консультативных групп, курсов переподготовки по направлениям психологического и акмеологического консультирования, конфликтологии.

2.8. Осуществляет делопроизводство Отдела в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

### 3. Права

Методист Отдела имеет право:

3.1. Получать информацию, необходимую для обеспечения организационно-методической деятельности Отдела.

3.2. Обсуждать и вносить предложения по совершенствованию содержания основных направлений деятельности Отдела.

3.3. Пользоваться кабинетами, библиотекой, интернетом, вычислительной техникой и другим оборудованием Учреждения.

3.4. Пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством РФ, Уставом, Коллективным договором, иными локальными актами Учреждения.

### 4. Ответственность

Методист Отдела несет ответственность за:

4.1. Некачественное и несвоевременное исполнение обязанностей, возложенных трудовым договором и настоящей инструкцией в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. Несоблюдение трудовой дисциплины.

### 5. Взаимоотношения

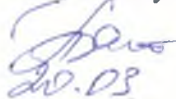
5.1. Методист представляет начальнику Отдела проекты документов, отчетную и иную информацию по основным направлениям деятельности в строго обозначенные сроки.

5.2. Методист Отдела взаимодействует с другими подразделениями и сотрудниками Учреждения, с образовательными учреждениями г. Новокузнецка, иных городов РФ.

Начальник отдела психологического консультирования  Е.С. Щеголенкова

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

 А. Н. Байкова  
20.03 2015 г.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (дата, подпись, расшифровка подписи)