

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**методиста центра обучения и аттестации**  
**АО «Газпром газораспределение Чебоксары»**

**1. Основные положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность методиста центра обучения и аттестации (далее – ЦОиА, Центр) АО «Газпром газораспределение Чебоксары» (далее – Общество).

1.2. Методист ЦОиА относится к категории специалистов, подчиняется начальнику ЦОиА и организует свою работу под его руководством,

1.3. Методист ЦОиА принимается на работу и увольняется в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом генерального директора Общества по представлению начальника ЦОиА, и по согласованию с заместителем генерального директора – главным инженером Общества и заместителем генерального директора по общим вопросам.

1.4. На должность методиста ЦОиА назначается лицо, имеющее высшее педагогическое или техническое образование и стаж педагогической работы не менее трех лет.

1.5. В своей деятельности методист ЦОиА руководствуется:

- законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики;

- уставом Общества;

- приказами, распоряжениями, положениями и иными локальными нормативными правовыми актами ООО «Газпром межрегионгаз», АО «Газпром газораспределение», Общества;

- Положением о ЦОиА, настоящей должностной инструкцией и другими нормативно-правовыми документами, связанными с обучением кадров.

1.6. Методист ЦОиА участвует во всех этапах учебного процесса, проводит методическую и организационную работу, начиная с комплектования учебных групп и заканчивая проведением выпускных квалификационных экзаменов.

1.7. Методист ЦОиА должен:

- знать организационную структуру, профиль работы Общества;

- знать педагогические правила и приемы работы с обучающимися, методику анализа проводимых учебных занятий;

- уметь составлять учебные планы и программы и пользоваться ими;

- иметь практический опыт работы на ПЭВМ на уровне среднего пользователя и уметь пользоваться оргтехникой;

- быть аттестованным по нормативно-правовым и нормативно-техническим документам в области промышленной безопасности (далее – ПБ) в качестве специалиста по подготовке кадров в области ПБ (первичная, периодическая аттестация и внеочередная проверка знаний) по вопросам:

• общих требований ПБ, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

• требований ПБ по специальным вопросам, отнесенным к компетенции аттестуемого, установленным в нормативных правовых актах и нормативно-технических документах;

- знать порядок заключения договоров о возмездном оказании услуг с преподавателями, договоров о профессиональном обучении и повышении квалификации со сторонними организациями и гражданами;

- правила и нормы охраны труда, промышленной безопасности, положения стандартов АО «Газпром газораспределение», в том числе СТО Газпром газораспределение серии 8.6 «Единая система управления охраной труда и промышленной безопасностью в АО «Газпром газораспределение» (далее по тексту – ЕСУОТиПБ).

- Политику АО «Газпром газораспределение» в области охраны труда и промышленной безопасности (далее по тексту - Политика).

## 2. Должностные обязанности

Методист ЦОиА обязан:

2.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с Политикой, требованиями ОТ и ПБ, включая требования стандартов ЕСУОТ и ПБ.

2.2. Оформлять и контролировать исполнение договоров о возмездном оказании услуг с преподавателями, договоров о профессиональном обучении и повышении квалификации со сторонними организациями и гражданами.

2.3. Регистрировать журнале регистрации группы, формируемые ЦОиА; комплектовать группы подготовки, переподготовки и повышения квалификации (далее – профобучение) работниками Общества и другими категориями граждан согласно утвержденному плану обучения.

2.4. Готовить проекты приказов, связанные с организацией обучения групп.

2.5. Своевременно составлять в установленном порядке расписание учебных занятий и представлять его на утверждение начальнику ЦОиА.

2.6. Контролировать оформление журналов теоретического обучения, устанавливать контроль за правильностью и своевременностью их заполнения преподавателями и мастером производственного обучения (далее по тексту – мастер ЦОиА).

2.7. Вести контроль за выполнением учебных планов и программ.

2.8. Оказывать методическую помощь преподавателям, мастерам производственного обучения в определении содержания, форм, методов и средств обучения, в оформлении учебной документации.

2.9. Посещать занятия преподавателей и мастеров ЦОиА с целью оказания им методической и консультативной помощи.

2.10. Составлять план посещения занятий и вести журнал контроля за учебным процессом.

2.11. Оказывать содействие мастеру производственного обучения в оборудовании и оформлении учебных кабинетов ЦОиА.

2.12. Осуществлять учет численности работников Общества и других категорий граждан, прошедших обучение или повышение квалификации в ЦОиА, и вести журналы учета выдачи документов о завершении курсов обучения или повышения квалификации.

2.13. Готовить заявки на учебно-методическую документацию, учебные пособия, методические издания и другую литературу.

2.14. Составлять проект плана работы педагогического совета ЦОиА на следующий квартал, совместно с преподавателями и мастером ЦОиА готовить материалы для их рассмотрения на заседаниях этого совета.

2.15. Своевременно подготавливать проекты учебных программ профессионального обучения, курсов повышения квалификации и экзаменационных билетов к ним, предоставляемых на утверждение в установленном порядке.

2.16. Принимать участие в работе аттестационной, экзаменационной (квалификационной) комиссий, заблаговременно готовить соответствующие документы для их работы, вести протоколы их заседаний.

2.17. Оформлять протоколы и удостоверения установленного образца по итогам аттестаций и квалификационных экзаменов, своевременно предоставлять их на подпись членам комиссии.

2.18. Нести полную материальную ответственность за обеспечение сохранности вверенных ему Обществом материальных ценностей.

2.19. Вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенных ему материальных ценностей.

2.20. Соблюдать требования промышленной, экологической и пожарной безопасности, охраны труда, электробезопасности, норм производственной санитарии и гигиены труда.

2.21. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

2.22. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

2.23. Незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья и здоровья учащихся, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

2.24. Знакомиться с результатами проведенной на его рабочем месте специальной оценки условий труда.

2.25. Знать и выполнять требования нормативных актов и документов Общества по защите информации и режиму коммерческой тайны, не допускать разглашения сведений, составляющих коммерческую тайну, и других сведений конфиденциального характера, которые будут доведены или станут известны ему при исполнении служебных обязанностей.

2.26. Выполнять обязанности по ведению конфиденциального делопроизводства подразделения в соответствии с требованиями нормативных документов Общества по режиму коммерческой тайны и конфиденциальному делопроизводству.

2.27. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, действующие в Обществе.

2.28. Соблюдать правила делового и корпоративного этикета с руководством, коллегами, партнерами и обучающимися.

2.29. Оказывать первую помощь пострадавшему от несчастного случая на производстве.

2.30. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

### 3. Права

Методист ЦОиА имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства Общества, касающимися его деятельности. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.2. Вносить начальнику ЦОиА предложения по совершенствованию работы ЦОиА.

3.3. Принимать участие в работе педагогического совета ЦОиА, методических комиссий, совещаний и конференций по вопросам, связанным с организацией и содержанием учебной, методической и воспитательной работы, вносить предложения по дальнейшему их совершенствованию.

3.4. Контролировать соблюдение преподавателями должностных обязанностей, выполнение распоряжений, направленных на совершенствование качества образовательного процесса, правил внутреннего трудового распорядка, учебной и трудовой дисциплины, требований нормативно-правовых и нормативно-технических документов, действующих в области газового надзора и котлонадзора, а также законодательства в области организации дополнительного образования.

3.5. Повышать уровень профессиональной квалификации в центрах повышения квалификации педагогических работников в установленные нормативно-правовыми документами сроки.

3.6. Осуществлять образовательную деятельность в качестве преподавателя.

3.7. Сообщать начальнику ЦОиА о выявленных недостатках в работе ЦОиА и вносить предложения по их устранению в пределах своей компетенции.

3.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.9. Осуществлять взаимодействие с начальником ЦОиА, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.10. Просить от руководства Общества оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.11. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

#### **4. Ответственность**

Методист ЦОиА несет ответственность за:

4.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.4. Недостоверность предоставленных отчетных данных и справок о деятельности ЦОиА.

4.5. Ненадлежащее качество преподавания в ЦОиА.

4.6. Содержание в ненадлежащем состоянии методического кабинета и несвоевременное оформление учебной документации.

4.7. Несоблюдение требований охраны труда и промышленной безопасности – в пределах, определенных действующим федеральным законодательством, правилами и нормами охраны труда.

4.8. Нарушение требований нормативных актов и документов Общества по защите информации.

4.9. Разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну, и других сведений конфиденциального характера Общества, которые будут доведены или станут ему известны при исполнении должностных обязанностей.