

ПОГОДЖУЮ
Голова профспілкового
комітету НЕФКу
_____ М. ДЯЧЕНКО
_____ 20 ____ року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор НЕФКу
_____ О. ТАНАСІЄНКО
введено в дію
наказом № 02 від 03.01.2025 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

МЕТОДИСТА

I. Загальні положення

Категорія посади:	П	Категорія посади згідно ДК 003-2010:	2351.2
Найменування посади:	Методист		
Найменування структурного підрозділу:	Адміністрація		
Посада безпосереднього керівника:	Заступник директора з навчальної (навчально-виробничої) роботи		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності:	Заступник директора з навчальної (навчально-виробничої) роботи		

1. Методист належить до професійної групи «Професіонали».
2. Призначення на посаду методиста та звільнення з неї здійснюється наказом директора коледжу з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.
3. Методист підпорядковується безпосередньо заступнику директора з навчальної (навчально-виробничої) роботи.
4. У своїй роботі методист керується Конституцією України, законами України, Постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими документами, що стосуються організації діяльності закладів фахової передвищої освіти, правилами і нормами охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки, а також Статутом коледжу, Правилами внутрішнього розпорядку та цією інструкцією.
5. На період відсутності методиста (відпустка, хвороба, відрядження тощо) його обов'язки виконує призначена в установленому порядку особа.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

1. Організовує методичну роботу в коледжі.
2. Бере участь у розробленні змісту освітньо-професійних програм та навчальних планів коледжу.

3. Координує роботу циклових комісій педагогічних працівників, надає їм консультативну та практичну допомогу.

4. Налагоджує співпрацю з інститутами підвищення кваліфікації, центрами професійного розвитку педагогічних працівників, іншими педагогічними установами.

5. Вивчає, узагальнює, розповсюджує кращий педагогічний досвід.

6. Аналізує результативність і ефективність професійної діяльності педагогів.

7. Організовує науково-практичні конференції, виставки тощо.

8. Розробляє плани підвищення кваліфікації педагогічних працівників коледжу.

9. Здійснює організацію і проведення представницьких педагогічних заходів (педагогічних виставок, конкурсів, наукових конференцій), що проводяться за межами коледжу або за участі педагогів з інших закладів освіти.

10. Надає консультативну допомогу педагогам у виборі форм та видів підвищення кваліфікації.

11. Контролює:

- своєчасність проходження підвищення кваліфікації та атестації педагогів коледжу;
- організацію та проведення предметних тижнів та декад;
- роботу циклових комісій;
- роботу викладачів згідно наказу директора «Про розподіл обов'язків між членами адміністрації».

12. Вивчає рівень формування обов'язкових результатів навчання здобувачів освіти, якість викладання навчальних дисциплін та їх відповідність стандартам фахової передвищої освіти.

13. Веде облік підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

14. Узагальнює і поширює інформацію щодо інноваційних технологій навчання у галузі освіти.

15. Здійснює підготовку матеріалів на засідання адміністративної, педагогічної, методичної рад відповідно до річного плану роботи коледжу.

16. Надає допомогу педагогічним працівникам у розробленні програм навчальних дисциплін, комплексів навчально-методичного забезпечення, методичних посібників.

17. Веде облік заохочення викладачів коледжу нагородами та відзнаками.

18. Складає графіки проходження атестації педагогічних працівників.

19. Систематизує атестаційні матеріали викладачів в час проходження атестації.

20. Залучає педагогічних працівників до участі в конкурсах професійної майстерності.

21. Веде облік навчально-методичних посібників педагогічних працівників, що друкуються.

22. Спільно з головами циклових комісій веде облік статей педагогічних працівників коледжу у періодичних виданнях.

23. Сприяє участі педагогічних працівників у роботі обласних методичних об'єднань.

24. Сприяє організації та проведенню тижнів та декад циклових комісій.
25. Організовує роботу наставників із новопризначеними викладачами.
26. Сприяє участі викладачів коледжу у наукових заходах, публікації матеріалів у наукових та фахових періодичних виданнях, збірниках матеріалів конференцій.
27. Дотримується академічної доброчесності та контролює доброчесність науково-методичних матеріалів викладачів.
28. Забезпечує ведення протоколів методичної та педагогічної ради коледжу.
29. Є членом Педагогічної, Адміністративної та Методичної ради коледжу.

ІІІ. ПРАВА

1. Захищати професійну честь і гідність.
2. Захищати власні інтереси у випадку службового (дисциплінарного) розслідування щодо його професійної діяльності.
3. Брати участь в управлінні закладом освіти в порядку, визначеному Статутом коледжу.
4. Вимагати у педагогів коледжу представлення програм навчальних дисциплін.
5. Відвідувати заняття педагогічних працівників коледжу.
6. Подавати пропозиції щодо відзначення педагогів коледжу.
7. Готувати проекти наказів з питань організації методичної роботи та атестації педагогічних працівників коледжу.
8. Вільно обирати та використовувати методики роботи з педагогічними кадрами.
9. Підвищувати свою професійну кваліфікацію.
10. Проходити атестацію.
11. Користуватися іншими правами, передбаченими Колективним договором між адміністрацією коледжу і трудовим колективом коледжу.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

У визначеному законодавством України порядку методист несе відповідальність за:

1. дотримання прав і свобод учасників освітнього процесу;
2. невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього розпорядку коледжу, законних розпоряджень директора коледжу та інших локальних нормативно-правових актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією (методист несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством);
3. застосування, зокрема одноразове, методів виховання, пов'язаних з фізичним чи психічним насиллям над особистістю учасника освітнього процесу, а також скоєння іншого аморального вчинку (методист може бути звільнений з посади відповідно до Кодексу законів про працю України);

4. завдані коледжу чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки (методист несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених чинним законодавством України).

V. ПОВИНЕН ЗНАТИ

1. Конституцію України.
2. Закони України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про загальну середню освіту».
3. Укази Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі.
4. Накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України щодо діяльності закладів освіти.
5. Постанови Кабінету Міністрів України, які стосуються проблем освіти.
6. Правила внутрішнього розпорядку коледжу.
7. Статут коледжу.
8. Вимоги правил з охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки.
9. Основи педагогіки, психології та вікової фізіології.

VI. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Методист вищої категорії: повна вища освіта (магістр, спеціаліст). Підвищення кваліфікації.

Методист I категорії: повна вища освіта (магістр, спеціаліст). Підвищення кваліфікації.

Методист II категорії: повна вища освіта (магістр, спеціаліст). Підвищення кваліфікації.

Методист: повна вища освіта (магістр, спеціаліст).

VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

1. Працює у безпосередньому підпорядкуванні заступника директора з навчальної (навчально-виробничої) роботи.
2. Працює в режимі виконання регламенту роботи методичного кабінету, бере участь в обов'язкових планових загальних заходах, самостійно планує діяльність, яка визначена його посадовими обов'язками.
3. Співпрацює з членами адміністрації, педагогічними працівниками, здобувачами освіти з питань, визначених його компетенцією.

З наказом № 02 від 03.01.2025 року

та посадовою інструкцією

ознайомлений (а), інструкцію отримав (ла) _____ / _____