

**Посадова інструкція  
методиста  
(КП 2351.2)**

**1. Загальні положення**

1.1. Посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права, відповідальність та вимоги до займаної посади методиста Криворізького технічного коледжу Національної металургійної академії України (далі – КТК НМетАУ).

1.2. Методист КТК НМетАУ належить до професійної групи «Професіонали».

1.3. Призначення на посаду методиста КТК НМетАУ та звільнення з неї здійснюється наказом директора з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

1.4. Методист є штатним працівником КТК. НМетАУ.

1.5. Методист КТК НМетАУ підпорядковується безпосередньо заступнику директора з навчальної роботи та директору.

1.6. У своїй роботі методист КТК НМетАУ керується чинним законодавством України, цією посадовою інструкцією та внутрішніми нормативними актами Національної металургійної академії України.

1.7. На період відсутності методиста КТК НМетАУ (відпустка, хвороба, відрядження тощо) його обов'язки виконує призначена в установленому порядку особа. Така особа набуває відповідних прав та обов'язків, а також несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання покладених на неї обов'язків. За відсутності особи, яка виконує обов'язки методиста КТК на період його відсутності, відповідальним за дотримання вимог чинного законодавства є заступник директора з навчальної роботи.

1.8. Розділ 2 цієї посадової інструкції може бути змінено, доповнено у випадку зміни структури, завдань, функцій КТК НМетАУ або Національної металургійної академії України.

1.9. Зміни та доповнення до цієї посадової інструкції, які не стосуються суттєвих умов праці методиста КТК НМетАУ, вносяться розпорядженням директора КТК НМетАУ.

**2. Завдання та обов'язки**

2.1. Здійснює та несе відповідальність за методичну роботу в Криворізькому технічному коледжі НМетАУ.

2.2. Аналізує стан навчально-методичної роботи і розробляє пропозиції щодо підвищення її ефективності.

2.3. Надає допомогу науково-педагогічним працівникам у визначенні змісту навчальних програм, форм, методів і засобів навчання, бере участь в організації роботи з науково-методичного забезпечення навчальної діяльності КТК НМетАУ.

2.4. Організовує та відповідає за виконання, за розроблення, рецензування і підготовку до затвердження навчально-методичної документації, переліків типового обладнання, дидактичних матеріалів тощо.

2.5. Аналізує та узагальнює результати експериментальної роботи, проводить заходи з розповсюдження найбільш результативного досвіду викладачів.

2.6. Координує роботу відділень, надає їм консультативну та практичну допомогу з відповідних напрямків діяльності, бере участь в розробленні перспективних планів

замовлення підручників, навчальних посібників, методичних матеріалів.

2.7. Узагальнює і поширює інформацію про передові технології навчання і виховання (у тому числі й інформаційні), передовий вітчизняний і світовий досвід у сфері освіти.

2.8. Організовує і розробляє необхідну документацію щодо проведення конкурсів, виставок, олімпіад, змагань та інше.

2.9. Вносить пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу в КТК НМетАУ

2.10. Проводить роботу по накопиченню і систематизації матеріалів щодо організації навчально-виховного процесу, викладання дисциплін спеціального циклу, роботи циклових (предметних) комісій коледжу.

2.11. Надає допомогу головам циклових комісій з питань планування методичної роботи.

2.12. Вивчає і узагальнює досвід роботи викладачів Коледжу з питань теоретичного і практичного навчання, наукової організації праці викладачів і студентів.

2.13. Знайомить викладачів з новою методичною та педагогічною літературою, періодичними виданнями.

2.14. Готує і проводить наради, семінари, конференції з питань удосконалення методичної роботи, навчально-виховного процесу, поліпшення якості підготовки фахівців, поширення інноваційного педагогічного досвіду тощо.

2.15. Організовує роботу щодо розробки методичних рекомендацій для допомоги молодим викладачам у проведенні навчальних занять, позаурочних заходів, індивідуальної роботи.

2.16. Надає допомогу викладачам, цикловим комісіям Коледжу у впровадженні нових форм і методів навчання і виховання.

2.17. Узагальнює і систематизує методичні матеріали викладачів циклових комісій коледжу.

2.18. Організовує виставки кращих методичних розробок, лекцій, уроків, практичних занять і позакласних заходів, матеріалів з досвіду роботи викладачів.

2.19. Організовує, контролює і несе відповідальність за роботу атестаційної комісії згідно положення про атестаційну комісію.

2.20. Звітує про стан виконання плану навчально-методичної роботи на засіданні методичної ради коледжу.

2.21. Готує проект звіту (аналізу) про методичну роботу навчально-методичного кабінету.

2.22. Здійснює і несе відповідальність за систематизацію звітної документації.

2.23. Своєчасно замінює матеріали на стендах навчально-методичного кабінету.

2.24. Своєчасно інформує про місце і терміни проведення засідань методичних об'єднань.

2.25. Вивчає і систематизує інноваційні технології організації навчального процесу.

### **3. Повинен знати**

3.1. Положення чинного законодавства України, які регламентують освітню, наукову, виробничо-господарську та іншу, необхідну для здійснення завдань, діяльність закладу, нормативні, методичні та інші матеріали, які стосуються його професійної діяльності.

3.2. Порядок систематизації, обліку і ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій.

3.3. Правила та норми охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, виробничої санітарії.

3.4. Правила етикету ділового спілкування.

## 4. Права

- 4.1. Брати участь у роботі педагогічної та методичної рад коледжу.
- 4.2. Готувати проекти наказів, рішень з питань організації і стану педагогічної та методичної роботи коледжу та брати участь в обговоренні проектів наказів, розпоряджень, які стосуються виконання завдань.
- 4.3. Давати пропозиції щодо внесення змін у графік проведення засідань методичних рад.
- 4.4. Відвідувати заняття викладачів з метою вивчення педагогічного досвіду та надання методичної допомоги.
- 4.5. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання посадових обов'язків.
- 4.6. Повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені в процесі виконання своїх посадових обов'язків недоліки і вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 4.7. В установленому порядку отримувати необхідну для виконання своїх посадових обов'язків інформацію, документи та матеріали від керівництва й співробітників КТК НМетАУ.
- 4.8. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами КТК НМетАУ, окремими посадовими особами у процесі виконання своїх посадових обов'язків.

## 5. Відповідальність

- 5.1. Методист несе відповідальність:
  - 5.1.1. за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадою інструкцією, наказами та розпорядженнями адміністрації КТК, чинними нормативно-правовими актами – в межах, визначених чинним законодавством України про працю;
  - 5.1.2. за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
  - 5.1.3. за завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України;
  - 5.1.4. за дотриманням правил охорони праці, техніки безпеки і протипожежної безпеки під час роботи;
  - 5.1.5. за відмову від виконання, неналежне виконання або невиконання своїх обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією – у вигляді письмового зауваження або догани (в межах, визначених чинним трудовим законодавством України). За повторне ухилення від виконання посадових обов'язків – у вигляді догани або звільнення із займаної посади (в межах, визначених чинним трудовим законодавством України);
  - 5.1.6. за недотримання вимог трудової дисципліни, правил охорони праці та пожежної безпеки, розголошення відомостей, які стали відомі внаслідок виконання посадових обов'язків – у вигляді догани (у межах, визначених чинним трудовим законодавством України). За повторне порушення – у вигляді догани або звільнення (в межах, визначених чинним трудовим законодавством України);
  - 5.1.7. за правопорушення, вчинені у процесі виконання своїх функціональних обов'язків, – у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним, цивільним, трудовим законодавством України.

## 6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. На посаду методиста КТК НМетАУ призначається особа, яка має повну вищу педагогічну освіту, ступінь вищої освіти магістр, досвід науково-методичної роботи, стаж педагогічної роботи не менше 5 років, кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії», вільно володіє українською мовою.

6.2. Особа, яка здобула ступінь вищої освіти, не має достатнього досвіду роботи або з інших причин не відповідає вимогам, передбаченим п.6.1., може бути прийнята на посаду за рішенням директора КТК НМетАУ за умови досвіду роботи за професією не менше 5 років.

## 7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. За дорученням заступника директора з навчальної роботи, директора КТК НМетАУ, а за необхідності з власної ініціативи та за погодження вказаних осіб, звертатись до підприємств, установ, організацій з питань співпраці, залучення до навчання абітурієнтів, студентів, обміну досвідом між науково-педагогічними працівниками.

7.2. Вносити директору КТК НМетАУ пропозиції про покращення умов роботи науково-педагогічних працівників.

7.3. Отримувати у встановленому порядку від науково-педагогічних та інших працівників КТК НМетАУ документи, необхідні для виконання завдань.

7.4. Шляхом взаємодії з працівниками КТК НМетАУ забезпечувати планування навчального процесу, вирішувати питання поточної діяльності.

Погоджено:

Інженер з ОП	_____ (підпис)	<u>Болгова В.П.</u> (ініціали, прізвище)	_____ р.
Ст.. інспектор з кадрів	_____ (підпис)	<u>Ємець Ю.М.</u> (ініціали, прізвище)	_____ р.
Голова ПК	_____ (підпис)	<u>Ястребкова Ю.В.</u> (ініціали, прізвище)	_____ р.

З текстом посадової інструкції ознайомлена (ий) екземпляр отримала (ав)	_____ (підпис)	_____ (ініціали, прізвище)	_____ р.
---	----------------	----------------------------	----------