

ВСП «Харківський торговельно-
економічний фаховий коледж
Державного торговельно-
економічного університету»

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. директора ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»
Капіталіна ГУРОВА
2023 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

31.08.23 № 20

м. Харків

методиста

КП 2351.2

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція визначає завдання та обов'язки, права, відповідальність, вимоги до необхідних знань, кваліфікації та взаємодії за посадою методиста ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – Коледж).

1.2. Методист належить до професійної групи «Інші професіонали в галузі методів навчання».

1.3. Методист є штатним працівником Коледжу.

1.4. Призначення на посаду методиста Коледжу та звільнення з неї здійснюється наказом директора за поданням заступника директора з навчально-методичної роботи з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

1.5. Методист Коледжу підпорядковується безпосередньо заступнику директора з навчально-методичної роботи.

1.6. У своїй роботі методист керується чинним законодавством України, цією посадовою інструкцією та внутрішніми нормативно-правовими актами Державного торговельно-економічного університету та Коледжу.

1.7. Розділ «Завдання та обов'язки» цієї посадової інструкції може бути змінено, доповнено у випадку зміни структури, завдань, функцій Коледжу.

1.8. Зміни та доповнення до цієї посадової інструкції, які не стосуються суттєвих умов праці методиста Коледжу, вносяться розпорядженням директора Коледжу.

2. Завдання та обов'язки

Методист:

2.1. Здійснює методичну роботу в Коледжі.

2.2. Організовує та координує методичну роботу викладачів циклових комісій Коледжу, надає їм консультативну та практичну допомогу за відповідними напрямками діяльності.

2.3. Здійснює і забезпечує зв'язок з інститутами післядипломної педагогічної освіти та іншими суб'єктами підвищення кваліфікації, іншими педагогічними установами, фондами тощо.

2.4. Бере участь у розробленні методичних матеріалів з питань підвищення кваліфікації та перепідготовки педагогічних працівників за відповідними напрямками їх діяльності.

2.5. Вивчає, узагальнює, розповсюджує кращий педагогічний досвід.

2.6. Вивчає і узагальнює досвід роботи викладачів Коледжу з питань теоретичного і практичного навчання, наукової організації праці викладачів і здобувачів освіти.

2.7. Аналізує стан навчально-методичної роботи в установах і розробляє пропозиції щодо підвищення її ефективності.

2.8. Організовує педагогічні читання, науково-практичні конференції, виставки тощо, розробляє необхідну для їх проведення документацію.

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

2.10. Здійснює підготовку матеріалів на засідання педагогічних рад.

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

2.12. Забезпечує організацію проведення оглядів кабінетів, лабораторій, узагальнює підсумки.

2.13. Вносить пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу в Коледжі.

2.14. Проводить роботу із накопичення та систематизації матеріалів щодо організації освітнього процесу, викладання навчальних дисциплін, роботи циклових комісій Коледжу.

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

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

2.17. Організовує, контролює і несе відповідальність за роботу атестаційної комісії I рівня ВСП «ХТЕФК ДТЕУ».

2.18. Готує матеріали до засідань методичної комісії Коледжу, своєчасно інформує про місце, дату і час її проведення.

3. Права

Методист має право:

3.1. На гарантії, передбачені законодавством України про працю та внутрішніми нормативно-правовими актами Коледжу.

3.2. Брати участь у роботі педагогічної ради та методичної комісії Коледжу.

2.3. Здійснює і забезпечує зв'язок з інститутами післядипломної педагогічної освіти та іншими суб'єктами підвищення кваліфікації, іншими педагогічними установами, фондами тощо.

2.4. Бере участь у розробленні методичних матеріалів з питань підвищення кваліфікації та перепідготовки педагогічних працівників за відповідними напрямками їх діяльності.

2.5. Вивчає, узагальнює, розповсюджує кращий педагогічний досвід.

2.6. Вивчає і узагальнює досвід роботи викладачів Коледжу з питань теоретичного і практичного навчання, наукової організації праці викладачів і здобувачів освіти.

2.7. Аналізує стан навчально-методичної роботи в установах і розробляє пропозиції щодо підвищення її ефективності.

2.8. Організовує педагогічні читання, науково-практичні конференції, виставки тощо, розробляє необхідну для їх проведення документацію.

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

2.10. Здійснює підготовку матеріалів на засідання педагогічних рад.

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

2.12. Забезпечує організацію проведення оглядів кабінетів, лабораторій, узагальнює підсумки.

2.13. Вносить пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу в Коледжі.

2.14. Проводить роботу із накопичення та систематизації матеріалів щодо організації освітнього процесу, викладання навчальних дисциплін, роботи циклових комісій Коледжу.

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

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

2.17. Організовує, контролює і несе відповідальність за роботу атестаційної комісії I рівня ВСП «ХТЕФК ДТЕУ».

2.18. Готує матеріали до засідань методичної комісії Коледжу, своєчасно інформує про місце, дату і час її проведення.

3. Права

Методист має право:

3.1. На гарантії, передбачені законодавством України про працю та внутрішніми нормативно-правовими актами Коледжу.

3.2. Брати участь у роботі педагогічної ради та методичної комісії Коледжу.

3.3. Готувати проекти наказів, рішень з питань організації освітнього процесу і стану педагогічної та методичної роботи Коледжу, брати участь в обговоренні проектів наказів, розпоряджень, які стосуються виконання завдань і обов'язків.

3.4. Відвідувати заняття викладачів з метою вивчення педагогічного досвіду та надання методичної допомоги.

3.5. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання посадових обов'язків.

3.6. Повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені в процесі виконання своїх посадових обов'язків недоліки і вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.7. В установленому порядку отримувати необхідну для виконання своїх посадових обов'язків інформацію, документи та матеріали від керівництва й співробітників Коледжу.

3.8. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Коледжу, окремими посадовими особами у процесі виконання своїх посадових обов'язків.

4. Відповідальність

Методист несе відповідальність за:

– неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадою інструкцією, наказами та розпорядженнями адміністрації Коледжу, чинними нормативно-правовими актами – в межах, визначених чинним законодавством України про працю;

– правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

– 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); повторне ухилення від виконання посадових обов'язків – у вигляді догани або звільнення із займаної посади (в межах, визначених чинним трудовим законодавством України);

– 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); повторне порушення – у вигляді догани або звільнення (в межах, визначених чинним трудовим законодавством України);

– правопорушення, вчинені у процесі виконання своїх функціональних обов'язків, – у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним, цивільним, трудовим законодавством України;

– завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

5. Повинен знати

5.1. Конституцію України, закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України.

5.2. Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету», Правила внутрішнього трудового розпорядку Коледжу та інші локальні нормативно-правові акти, що регулюють діяльність Коледжу.

5.3. Основи педагогіки, психології та вікової фізіології; принципи дидактики, принципи методичного забезпечення навчальної дисципліни.

5.4. Систему організації освітнього процесу в закладі освіти.

5.5. Порядок розроблення навчально-програмної документації, освітньо-професійних програм, навчальних планів, типових переліків навчального устаткування й іншої навчально-методичної документації.

5.6. Методику виявлення, узагальнення і поширення ефективних форм і методів педагогічної роботи.

5.7. Основні вимоги до аудіовізуальних і інтерактивних засобів навчання, сучасні педагогічні технології продуктивного, диференційованого, розвиваючого навчання, реалізації компетентнісного підходу.

5.8. Основи роботи з текстовим редактором, електронними таблицями, електронною поштою і браузером, мультимедійним устаткуванням.

5.9. Порядок здійснення онлайн-комунікацій: відеоконференцій, роботи в чаті, використання веб-ресурсів Moodle, Google Classroom, Zoom.

5.10. Особливості організації дистанційного та змішаного навчання з використанням можливостей освітніх платформ Prometheus, EdEra, Poster, WiseCow, Українська команда Google, ВУМ online, Impactorium, Coursera, TED, ПостНаука, Khan Academy, Stepik.

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

5.12. Правила охорони праці та пожежної безпеки.

6. Кваліфікаційні вимоги

Методист вищої категорії: вища педагогічна освіта або інша вища освіта та психолого-педагогічна підготовка (магістр, спеціаліст). Підвищення кваліфікації. Стаж роботи на посаді методиста I категорії – не менше 2 років.

Методист I категорії: вища педагогічна освіта або інша вища освіта та психолого-педагогічна підготовка (магістр, спеціаліст). Підвищення кваліфікації. Стаж роботи на посаді методиста II категорії – не менше 2 років.

Методист II категорії: вища педагогічна освіта або інша вища освіта та психолого-педагогічна підготовка (магістр, спеціаліст). Підвищення кваліфікації. Стаж роботи на посаді методиста – не менше 1 року.

Методист: вища педагогічна освіта або інша вища освіта та психолого-педагогічна підготовка (магістр, спеціаліст). Без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. За дорученням заступника директора з навчально-методичної роботи, директора Коледжу, а за необхідності з власної ініціативи та за погодження вказаних осіб, може звертатись до підприємств, установ, організацій з питань співпраці, залучення до навчання потенційних здобувачів освіти, обміну досвідом між педагогічними працівниками.

7.2. Отримувати у встановленому порядку від педагогічних та інших працівників Коледжу документи, необхідні для виконання завдань і обов'язків.

7.3. Шляхом взаємодії з працівниками Коледжу забезпечувати планування освітнього процесу, вирішувати питання поточної діяльності.

7.4. На період відсутності методиста (відпустки, 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 Коледжу на період її відсутності, відповідальним за дотримання вимог чинного законодавства є заступник директора з навчально-методичної роботи.

Заступник директора з
навчально-методичної роботи
(найменування посади керівника структурного
підрозділу)


(особистий підпис)

Олена ЗОЛОТУХІНА
(власне ім'я, прізвище)

З посадовою інструкцією ознайомлений(-а):

Михайло Вікторія Михайлівна
(підпис працівника) (власне ім'я, прізвище)
« 31 » 08 2023 р.

ОЛІ Ольга КЕЛІКОВА
(підпис працівника) (власне ім'я, прізвище)
« 31 » 08 2023 р.

(підпис працівника) (власне ім'я, прізвище)
« ____ » _____ 20__ р.