

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