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

ЗАТВЕРДЖУЮ
В. о. директора ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»
_____ Капіталіна ГУРОВА
«___» _____ 2026 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
_____ №_____
м. Харків
завідувача навчально-методичного кабінету
КП 1229.4

1. Загальні положення

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

1.2. Завідувач навчально-методичного кабінету Коледжу належить до професійної групи «Керівники підрозділів у сфері освіти та виробничого навчання».

1.3. Завідувач навчально-методичного кабінету призначається на посаду і звільняється з неї наказом директора Коледжу за поданням заступника директора з навчально-методичної роботи.

1.4. Завідувач навчально-методичного кабінету підпорядковується безпосередньо заступнику директора з навчально-методичної роботи.

1.5. Завідувач навчально-методичного кабінету в роботі керується чинним законодавством України, цією посадовою інструкцією та внутрішніми нормативно-правовими актами Державного торговельно-економічного університету та Коледжу.

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

1.7. Зміни та доповнення до цієї посадової інструкції, які не стосуються суттєвих умов праці завідувача навчально-методичного кабінету, вносяться розпорядженням директора Коледжу.

2. Завдання та обов'язки

Завідувач навчально-методичного кабінету:

2.1. Організовує роботу навчально-методичного кабінету, здійснює загальне керівництво діяльності працівників, несе персональну відповідальність за результати роботи.

2.2. Готує проєкти наказів відповідно до своїх повноважень, організовує контроль за їх виконанням.

2.3. Координує роботу з наповнення, змістовності та своєчасного оновлення інформації на веб-сайті Коледжу щодо навчально-методичної та адміністративно-господарської роботи.

2.4. Розпоряджається майном і коштами навчально-методичного кабінету, турбується про його наповнення.

2.5. Вносить пропозиції директору Коледжу щодо заохочення працівників навчально-методичного кабінету і накладання на них дисциплінарних стягнень.

2.6. Організовує роботу постійно діючих семінарів для педагогічних працівників Коледжу.

2.7. Координує проведення заходів, спрямованих на поширення передового педагогічного досвіду, дослідно-експериментальної, науково-пошукової роботи та інноваційної діяльності закладів освіти і окремих педагогічних працівників.

2.8. Відповідає особисто та координує адміністративно-господарську роботу структурних підрозділів Коледжу.

2.9. Здійснює інформаційно-консультативну допомогу педагогічним працівникам Коледжу.

2.10. Організовує дослідження в галузі розробки та впровадження методики, освітніх технологій, удосконалення форм і методів роботи з педагогічними працівниками, бере участь в організації діяльності експериментальних педагогічних майданчиків, творчих груп.

2.11. Організовує виставки, творчі звіти, конкурси, науково-практичні конференції, педагогічні читання тощо.

2.12. Організовує розробку, апробацію і поширення навчально-методичних матеріалів.

2.13. Організовує допомогу педагогічним працівникам в оволодінні методикою викладання навчальних дисциплін, навчальних дисциплін вільного вибору здобувачів освіти, які вперше вводяться до навчального плану.

2.14. Постійно підвищує свою професійну кваліфікацію і педагогічну майстерність, вивчає досягнення науки і техніки, відвідує майстер-класи майстрів виробничого навчання, викладачів та фахівців виробництва.

2.15. Контролює виконання працівниками навчально-методичного кабінету правил охорони праці та протипожежної безпеки.

3. Права

Завідувач навчально-методичного кабінету має право:

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

3.2. Отримувати від адміністрації необхідну та достатню інформацію для ефективного виконання покладених завдань та обов'язків.

3.3. Користуватись матеріально-технічною базою Коледжу для виконання покладених завдань та обов'язків.

3.4. Вносити на розгляд безпосереднього керівника пропозиції щодо вдосконалення діяльності навчально-методичного кабінету.

3.5. Брати участь у роботі всіх підрозділів: засіданнях циклової комісії, педагогічної ради Коледжу, методичної комісії, де обговорюються і вирішуються питання діяльності навчально-методичного кабінету.

3.6. Вимагати від працівників навчально-методичного кабінету дотримання Правил внутрішнього розпорядку Коледжу і трудової дисципліни, доцільного використання оснащення навчально-методичного кабінету.

3.7. Ініціювати заохочення працівників навчально-методичного кабінету за якісну та сумлінну працю, а також застосування дисциплінарних стягнень.

3.8. Вносити пропозиції щодо поліпшення організації освітнього процесу Коледжу, удосконалення навчально-методичної забезпечення.

4. Відповідальність

Завідувач навчально-методичного кабінету несе відповідальність за:

4.1. 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;

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

4.3. 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);

4.4. 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);

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

4.6. 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. Порядок складання освітніх програм, навчальних планів, за якими здійснюється підготовка здобувачів освіти.

5.4. Основи педагогіки, психології, управління персоналом, методики професійної підготовки, методи дистанційного навчання; технології організації методичної, науково-методичної, науково-дослідної роботи.

5.5. Методи і прийоми ефективного застосовування професійних знань в практичній педагогічній та методичній діяльності.

5.6. Основи роботи з текстовим редактором, електронними таблицями, електронною поштою і браузерами, мультимедійним устаткуванням.

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

5.8. 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.

5.9. Встановлений порядок організації, планування і фінансування, проведення та впровадження наукових досліджень і розробок; складання заявок на придбання приладів, матеріалів, іншого обладнання.

5.10. Правила і норми охорони і безпеки праці та пожежної безпеки.

6. Кваліфікаційні вимоги

Ступінь магістра (ОКР спеціаліста).

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. За дорученням заступника директора з навчально-методичної роботи, а також з власної ініціативи та за погодження заступника директора з навчально-методичної роботи може звертатись до підприємств, установ, організацій з питань співпраці, покращення матеріально-технічної бази навчально-методичного кабінету, залучення до навчання потенційних здобувачів освіти.

7.2. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

7.3. Для виконання обов'язків та реалізації прав завідувач навчально-методичного кабінету взаємодіє зі структурними підрозділами Коледжу в залежності від розподілу обов'язків та покладених завдань.

7.4. За відсутності завідувача навчально-методичного кабінету (відпустка, хвороба, відрядження тощо) його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.