

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ОДЕСЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВСП «ОТФК ОНТУ»
_____ Лілія ІВАНОВА
«_____» _____ 20____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ МЕТОДИСТА

«_____» _____ 20____ р. № _____

1. Загальні положення

- 1.1. Призначення на посаду методиста коледжу та звільнення з неї здійснюється наказом директора за поданням заяви за погодженням завідувача кабінету навчального методичного забезпечення якості освіти з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.
- 1.2. Методист коледжу підпорядковується заступнику директора з навчально-методичної роботи, директору, завідувачу кабінету навчального методичного забезпечення якості освіти.
- 1.3. В процесі своєї діяльності методист коледжу керується Конституцією та законами України, нормативними документами, а також локальними правовими актами відділення та цією посадовою інструкцією.
- 1.4. На період тимчасової відсутності, методист коледжу може бути замінений головою циклової комісії за поданням завідувача кабінету навчального методичного забезпечення якості освіти.
- 1.5. Методист коледжу отримує від вищезазначеного керівництва матеріали нормативно-правового та організаційного змісту, знайомиться під підпис із відповідними документами.

2. Завдання та обов'язки

Методист коледжу:

- 2.1. Здійснює вивчення й узагальнення досвіду роботи циклових комісій;
- 2.2. Вивчає якості викладання (шляхом проведення за доручення учбової частки контрольних робіт, шляхом анкетування, тестування студентів, відвідування занять),
- 2.3. Організація і проведення методичних семінарів, конференцій, нарад викладачів, організація допомоги молодим викладачам;
- 2.4. Організує і проводить школи передового досвіду для викладачів, що мають педагогічний стаж до 5 років;
- 2.5. Здійснення оперативної інформованості викладачів про новинки педагогічної і методичної літератури шляхи оформлення стендів, вітрин, пересувних виставках; проведення для викладачів-інженерів, які не мають педагогічного досвіду, занять з педагогічного навчання;
- 2.6. Разом з головами циклових комісій розробляє основні напрямки діяльності комісії поточний рік з питань педагогіки і психології; вивчити методичний рівень викладачів: визначених предметів, доцільність застосування окремих видів навчання, а також методики позакласних

заходів виховного характеру, узагальнення результатів вивчення, підготовка учбово-методичних питань для розгляду на засіданні педради, метод рад, поширення передового методичного і педагогічного досвіду наукової організації навчального процесу;

2.7. Організація виставок учбово-методичних посібників; організація: дорученням адміністрації коледжу рецензування й обговорення методрозробок навчальних посібників, складених викладачами коледжу;

2.8. Методист коледжу за підсумками огляду методичної роботи викладачів, підготовляє кращі методрозробки, що надсилаються для участі у виставці методичної роботи галузі;

2.9. Надає допомогу викладачам в оволодінні найбільш ефективними методами викладання, у вивченні перспективні організаційних форм, методів і засобів навчання і виховання;

2.10. Надання допомог викладачам у впровадженні у власну практику передового педагогічного досвіду результатів психолого-педагогічних досліджень;

2.11. Веде облік навчальних програм, що надходять, і несе відповідальність за роботу викладачів по цих програмах; вживає заходи для оснащення методичного кабінету наочним приладдям, його оформленню, веде облік у встановленому порядку проробленої роботи, аналізує її результати та ефективність відвідує уроки викладачів;

2.12. Координує методичну роботу предметних комісій, рекомендує до впровадження передовий педагогічний досвід;

2.13. Бере участь у проведенні експериментальних методик;

2.14. Дає оцінку педагогічної діяльності викладачів;

2.15. Залучає до роботи в школі передового досвіду ведучих викладачів коледжу;

2.16. Контролює якість : відвідуваність проведених занять.

2.17. Проводить з кожним працівником методичного кабінету інструктажі з охорони праці, оформляє у журналі відповідно до Типового положення.

2.18. Про всі нещасні випадки та надзвичайні ситуації природного та техногенного характеру (стихійні лиха, пожежі, аварійні ситуації, тощо) необхідно терміново повідомити безпосереднього керівника (заступника директора з адміністративно-господарської роботи) для своєчасного реагування та попередження настання можливих наслідків.

2.19. Знати місце розташування первинних засобів пожежогасіння та вміти ними користуватись.

2.20. Брати участь у евакуації працівників та здобувачів освіти.

2.21. Повинен дбати про свою безпеку і здоров'я ,а також і безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь – яких робіт чи під час перебування в приміщеннях або території коледжу.

3. Права

Методист має право:

3.1. За погодженням з адміністрацією коледжу вибирати та використовувати методики навчання та виховання, учбові посібники та матеріали,

- підручники, методи оцінки знань учнів.
- 3.2. Захищати свою професійну честь та гідність всіма засобами в межах чинного законодавства.
 - 3.3. Ознайомитися зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його роботи, давати пояснення стосовно змісту цих документів.
 - 3.4. В межах своєї компетенції повідомляти керівництву коледжу про всі виявлені недоліки в діяльності та вносити пропозиції щодо їх усунення.
 - 3.5. Вимагати від керівництва коледжу сприяння у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.
 - 3.6. Підвищувати свою професійну кваліфікацію.
 - 3.7. Проходити у встановленому порядку атестацію на отримання чергової кваліфікаційної категорії.
 - 3.8. Ознайомлюватися з проектами рішень органів управління, що стосується його діяльності.

4. Відповідальність

Методист коледжу несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, а також за невиконання або неповне виконання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією, а також правилами внутрішнього трудового розпорядку, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю та кримінальним законом України.
- 4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- 4.3. За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством на працю України.
- 4.4. За невиконання вимог охорони праці та пожежної безпеки методист несе дисциплінарну, матеріальну і кримінальну відповідальність

5. Повинен знати

Методист коледжу повинен знати:

- 5.1. Директивні і нормативні документи по народній освіті,
 - 5.2. Досягнення вітчизняної і закордонної психолого-педагогічної науки і практики, форми і методи безперервного підвищення професійної майстерності;
 - 5.3. Постанови, закони, рішення державних органів влади і управління;
 - 5.4. Організаційно-розпорядчу документацію установи;
 - 5.5. Розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали в галузі освіти;
 - 5.6. Порядок розроблення навчальних планів, програм та іншої навчальної документації.
- Внутрішній розпорядок коледжу.
- 7.2.2. Вимоги нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки.
 - 7.3. Повинен вміти надати першу долікарську допомогу потерпілим при нещасних випадках, а у разі необхідності надати долікарську допомогу

потерпілому.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1 Повна вища освіта (спеціаліст, магістр), кваліфікаційна категорія - спеціаліст вищої категорії або I категорії.

6.2 Педагогічний стаж та досвід педагогічної роботи за напрямом організації та проведенням освітнього процесу, не менше 3-х років.

6.3 Визначатися не тільки глибокими методичними та педагогічними знаннями, а й силою та стійкістю мотиваційно-емоційного заряду, ставленням до справи та рівнем використання творчого потенціалу педагогічного колективу для забезпечення високої якості освіти.

6.4 Здатність:

-аналізувати методичну проблему на предмет доцільності вивчення та запровадження в реальній освітній процес.

-реалізувати пошукову діяльність щодо нових ідей, що генеруються в практиці колективу викладачів та інших закладів освіти.

-самостійно працювати з різними сучасними джерелами інформації щодо організації освітнього процесу.

-володіти навичками наукового оцінювання педагогічних факторів та новацій.

6.5 Володіти проєктивними, конструктивними, організаційними, комунікативними та гуманістичними якостями, бути наставником, консультантом, ініціатором змін, програмно-методичним менеджером.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. За відсутності методиста його обов'язки виконує голова циклової комісії економічних дисциплін (за відсутності такого – особа, призначена у встановленому порядку), який набуває відповідальних прав та несе відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених на нього обов'язків.

7.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав методист взаємодіє з заступником директора з навчально-методичної роботи з питань методичної роботи, координація роботи викладачів з питань методики викладання та створення методичного забезпечення дисципліни.

Отримання інформації щодо:

- наказів, листів, розпоряджень МОН України

- наказів, розпоряджень по коледжу

- організації та проведення атестації викладачів

- організації та проведення акредитації та ліцензування

- щодо планування та проведення участі студентських та науково-практичних конференціях викладачів.

7.2.2. З головами циклових комісій з питань планування та створення методичних комплексів з дисциплін, проведення студентських конференцій, участі викладачів у науково-практичних конференціях.

7.2.3. З викладачами з питань планування та організації олімпіад та фахових

конкурсів.

7.2.4. З керівниками шкіл підвищення кваліфікації викладачів.

Керівник
структурного підрозділу

_____ «____» _____ р.
(підпис) (П.І.Б.)

УЗГОДЖЕНО
Юрисконсульт

_____ «____» _____ р.
(підпис) (П.І.Б.)

Голова
профкому

_____ «____» _____ р.
(підпис) (П.І.Б.)

З інструкцією
ознайомлений:

_____ «____» _____ р.
(підпис) (П.І.Б.)

_____ «____» _____ р.
(підпис) (П.І.Б.)

_____ «____» _____ р.
(підпис) (П.І.Б.)

_____ «____» _____ р.
(підпис) (П.І.Б.)

_____ «____» _____ р.
(підпис) (П.І.Б.)

_____ «____» _____ р.
(підпис) (П.І.Б.)

_____ «____» _____ р.
(підпис) (П.І.Б.)

_____ «____» _____ р.
(підпис) (П.І.Б.)

_____ «____» _____ р.
(підпис) (П.І.Б.)