ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЕНЕРГЕТИЧНИХ ТА
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**
00-24 № 10

Завідувача навчально-методичною
лабораторією
код КП 1229.4

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
_____ Анжеліка ФЕДЬКО
Наказ №21 від 10.12.2024

# ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
# ЗАВІДУВАЧА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЮ ЛАБОРАТОРІЄЮ

## 1 Загальні положення

1.1 Дана посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики завідувача навчально-методичної лабораторії, затвердженої Міністерством освіти і науки України. При розробці інструкції враховані типові рекомендації про організацію служби охорони праці в освітніх закладах Міністерства освіти і науки України.

1.2 Завідувач навчально-методичної лабораторії призначається і звільняється з посади директором коледжу.

1.3 Завідувач навчально-методичної лабораторії підпорядковується безпосередньо заступнику директора з навчальної роботи.

1.4 Завідувачу навчально-методичної лабораторії безпосередньо підпорядковується методисти коледжу.

1.5 У своїй діяльності завідувач навчально-методичної лабораторії керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про загальну середню освіту», указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України і органів управління освіти всіх рівнів із питань освіти і виховання здобувачів освіти; трудовим законодавством, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони, а також Статутом і локальними правовими актами коледжу, в тому числі правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, даною посадовою інструкцією. Завідувач навчально-методичної лабораторії дотримується Конвенції про права дитини.

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

1.7 У разі відсутності завідувача навчально-методичної лабораторії його обов`язки виконує посадова особа, що призначається в установленому законодавством порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

## 2 Завдання та обов'язки

Завідувач навчально-методичної лабораторії виконує такі посадові обов'язки:

Здійснює загальне керівництво навчально-методичною лабораторією.

Є членом методичної ради.

Є членом адміністративної ради.

Працює над створенням робочих навчальних планів.

Складає графік освітнього процесу.

Розробляє проєкти наказів, розпоряджень, листів та інших документів, що стосуються здійснення освітнього процесу.

Здійснює планування річного педагогічного навантаження викладачів.

Здійснює контроль за розподілом педагогічного навантаження викладачів.

Здійснює аналіз виконання педагогічного навантаження викладачів (за семестр, рік).

Готує інформацію для бухгалтерії про обсяг фактично виконаних викладачем годин.

Оформляє подання директору на затвердження голів екзаменаційних комісій для проведення атестації студентів денної та заочної форм навчання на підставі подання голів циклових комісій.

У разі необхідності готує проєкт наказу про внесення змін до складу екзаменаційних комісій для проведення атестації здобувачів освіти денної та заочної форм навчання на підставі подання голів циклових комісій.

Протягом навчального року здійснює облік погодинної оплати праці викладачів.

Контролює правильність, своєчасність та коректність занесення даних викладачами до журналу обміну роботи академічних груп.

Готує довідки з переліком зауважень до викладачів щодо недоліків у веденні навчальної документації та контролює їх усунення.

Здійснює контроль за станом обліково-звітної документації.

Бере участь у розробці навчальних планів спеціальностей.

Керує розробкою навчальних планів спеціальностей.

Здійснює контроль за виконанням навчальних планів спеціальностей.

Складає графіки освітнього процесу для здобувачів освіти денної та заочної форм навчання згідно з навчальними планами спеціальностей.

Складає розклади навчальних занять, консультацій, екзаменаційних сесій, проведення лабораторних робіт, гуртків, секцій, факультативних занять, консультацій з курсових робіт (проєктів), дипломування для здобувачів освіти денної та заочної форм навчання згідно з навчальними планами спеціальностей.

У разі потреби проводить заміни у розкладі навчальних занять, консультацій, екзаменаційних сесій.

Координує раціональне використання аудиторного фонду.

Складає план та звіт про роботу навчальної частини.

Є відповідальною особою за організацію та проведення ДПА у формі ЗНО.

## 3 Права

Завідувач навчально-методичної лабораторії має право в межах своєї компетентності:

3.1 Отримувати від керівництва коледжу, викладачів та інших працівників інформацію, необхідну для виконання своїх посадових обов'язків. Це включає доступ до нормативних документів, наказів, розпоряджень, планів роботи коледжу, а також до інформації про освітній процес, розклад занять, контингент здобувачів освіти тощо.

3.2 Брати участь у засіданнях методичних об'єднань, педагогічних рад, нарад при директорі з питань, що стосуються навчально-методичної роботи. Також завідувач лабораторії може бути членом комісій з питань атестації викладачів.

3.3 Представляти інтереси лабораторії у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами коледжу, а також з зовнішніми організаціями з питань, що належать до його компетенції.

3.4 Контролювати виконання викладачами методичних рекомендацій, використання навчально-методичного забезпечення, дотримання правил техніки безпеки в лабораторії.

3.5 Підвищувати свою кваліфікацію шляхом участі в курсах, семінарах, конференціях, стажування в інших освітніх закладах.

3.6 Користуватися ресурсами коледжу, необхідними для виконання своїх посадових обов'язків, включаючи бібліотеку, інтернет, технічні засоби навчання.

## 4 Відповідальність

4.1 За невиконання чи неналежного виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу, законних розпоряджень директора коледжу та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, установлених даною інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, завідувач навчально-методичної лабораторії несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За грубе порушення трудових обов'язків як дисциплінарне покарання може бути застосоване звільнення з роботи.

4.2 За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних вимог щодо організації освітнього процесу завідувач навчально-методичної лабораторії притягається до адміністративної відповідальності у порядку та у випадках, передбачених законодавством.

4.3 За спричинення коледжу чи учасникам освітнього процесу збитків у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків завідувач навчально-методичної лабораторії несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, установлених трудовим і (чи) цивільним законодавством.

## 5 Повинен знати

Завідувач навчально-методичної лабораторії повинен знати:

конституцію України; закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі.

накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України.

педагогіку; сучасні педагогічні технології, основи менеджменту, управління персоналом.

ринкові методи господарювання та управління, трудове законодавство, діловодство, етику ділового спілкування.

правила внутрішнього трудового розпорядку закладу.

правила з охорони праці та пожежної безпеки.

державну мову.

## 6 Кваліфікаційні вимоги

Завідувач навчально-методичної лабораторії повинен мати стаж роботи не менше 3 років на педагогічних чи керівних посадах.

## 7 Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Завідувач навчально-методичної лабораторії:

7.1 Працює в режимі ненормованого робочого дня за графіком, затвердженим директором коледжу.

7.2 Самостійно планує свою роботу на кожен навчальний рік та навчальний семестр.

7.3 Взаємодіє:

- з педагогічною радою;
- з методичною радою;
- з атестаційною комісією;
- з радою з моніторингу якості освіти;
- з методичними службами закладів фахової передвищої освіти;
- з відповідними службами Департаменту освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації

7.5 Для виконання обов'язків та реалізації прав взаємодіє з усіма структурними підрозділами коледжу в залежності від розподілу обов'язків та покладених завдань.

Заступник директора
з навчальної роботи Валентина БОНДАРЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Старший інспектор з кадрів
_____ Наталя Щербань