ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕНЕРГЕТИЧНИХ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
00-24 № 11

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
_____ Анжеліка ФЕДЬКО

Наказ №21 від 10.12.2024

Завідувача навчально-методичним кабінетом
код КП 1229.4

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИМ КАБІНЕТОМ

1 Загальні положення

1.1 Дана посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики завідувача навчально-методичного кабінету, 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-методичного кабінету призначається і звільняється з посади директором коледжу.

1.3 Завідувач навчально-методичного кабінету підпорядковується безпосередньо заступнику директора з навчальної роботи.

1.4 Завідувачу навчально-методичного кабінету безпосередньо підпорядковується методисти коледжу.

1.5 У своїй діяльності завідувач навчально-методичного кабінету 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-методичним кабінетом 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-методичного кабінету 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-методичного кабінету виконує такі посадові обов'язки:

2.1 Виконує такі функції

– методичне забезпечення освітнього процесу: відповідає за наявність та якість навчально-методичних матеріалів, необхідних для проведення занять, стежить за оновленням методичної бази, підбором та розробкою навчальних посібників, дидактичних матеріалів, тестів, контрольних робіт тощо;

– організація доступу до електронних ресурсів, баз даних, онлайн-курсів.

– організація та проведення методичної роботи з викладачами: організація семінарів, тренінгів, майстер-класів, консультацій для викладачів з метою підвищення їхньої кваліфікації, обміну досвідом, впровадження нових методик викладання,

– організація та координація роботи циклових комісій, викладачів щодо розроблення навчально-методичної документації, необхідної для організації освітнього процесу в коледжі;

– створення методичних об'єднань або творчих груп для спільної розробки навчально-методичних матеріалів.

– впровадження нових освітніх технологій: впровадження нових технологій навчання, таких як дистанційне навчання, інформаційно-комунікаційних, інтерактивних методів, гейміфікації, використання мультимедійних засобів.

– підвищення кваліфікації педагогічних працівників: сприяння професійному розвитку викладачів, інформування їх про можливості підвищення кваліфікації (курси, стажування, конференції), організація навчання на базі кабінету;

– участь в підготовці і проведенні атестації педагогічних працівників;

– організація вивчення та узагальнення передового педагогічного досвіду викладачів;

– організація роботи з талановитою молоддю;

– організація роботи ради з моніторингу якості освіти.

2.2 Відповідає за:

– збереження та раціональне використання обладнання кабінету: облік обладнання, забезпечення його справності, проведення профілактичних робіт, своєчасний ремонт, а також контроль за дотриманням правил експлуатації обладнання викладачами.

– ведення документації кабінету: ведення встановленої документації (план роботи кабінету, звіти про роботу тощо), відповідає за зберігання документів згідно з нормативними вимогами.

– дотримання правил охорони праці та техніки безпеки;

– проведенням моніторингу забезпечення якості освіти в коледжі

2.3 Керує:

– методичною роботою педагогічних працівників;

– роботою методистів: розподіляє обов'язки, контролює виконання доручень, надає методичну допомогу;

– навчально-методичним фондом кабінету: відповідає за формування, зберігання та використання навчально-методичного фонду кабінету, який включає в себе підручники, посібники, наочні посібники, дидактичні матеріали, технічні засоби навчання тощо.

2.4 Аналізує:

– результати навчально-методичної роботи: проводить аналіз ефективності методичної роботи, вивчає досвід роботи викладачів, виявляє проблеми та шукає шляхи їх вирішення.

– ефективність використання навчально-методичного забезпечення: аналізує, наскільки ефективно використовуються наявні навчально-методичні матеріали, чи відповідають вони потребам освітнього процесу, чи потрібно їх оновлювати або доповнювати.

2.5 Прогнозує:

– потреби кабінету в навчально-методичному забезпеченні: визначає, які навчально-методичні матеріали будуть потрібні в майбутньому, і складає заявки на їх придбання.

– тенденції розвитку методичної роботи: стежить за розвитком методичної науки та практики, вивчає нові підходи до організації методичної роботи, прогнозує перспективні напрямки її розвитку.

2.6 Координує:

– роботу викладачів з питань методичного забезпечення: надає методичну допомогу викладачам, консультує їх з питань вибору та використання навчально-методичних матеріалів, організовує обмін досвідом між викладачами.

– діяльність кабінету з іншими структурними підрозділами коледжу взаємодіє з іншими підрозділами коледжу, такими як бібліотека, навчально-методична лабораторія, відділ кадрів, начальна частина з метою забезпечення ефективної роботи кабінету;

– проведення опитувань та інших видів моніторингу освітньої діяльності

2.7 Контролює:

– якість навчально-методичного забезпечення: перевіряє відповідність навчально-методичних матеріалів чинним стандартам освіти, їх науковість, доступність, методичну доцільність;

– методичну роботу відділень, голів циклових комісій, педагогічних працівників;

– дотримання викладачами методичних рекомендацій: стежить за тим, щоб викладачі дотримувалися затверджених методичних рекомендацій, використовували сучасні методи викладання.

2.8 Розробляє:

– навчально-методичні матеріали: самостійно або спільно з викладачами навчальні програми, плани семінарів, практичних занять, тести, контрольні роботи, презентації, методичні рекомендації тощо.

– плани роботи кабінету: складає перспективні та поточні плани роботи кабінету, в яких визначає основні завдання, напрямки діяльності, форми роботи.

– Положення, які регламентують напрями методичної роботи

2.9 Консультує та інструктує:

– викладачів з питань методики викладання: надає консультації викладачам з питань планування занять, вибору методів та форм навчання, використання навчально-методичного забезпечення, оцінювання знань здобувачів освіти.

2.10 Коригує:

– навчально-методичну документацію: вносить необхідні зміни та доповнення до навчально-методичної документації з урахуванням змін в освітньому процесі, нових вимог та стандартів.

– плани роботи кабінету: коригує плани роботи кабінету в залежності від обставин, що складаються, вносить до них необхідні зміни та доповнення.

2.11 Експертує, оцінює:

– якість навчально-методичних матеріалів: проводить експертизу навчально-методичних матеріалів, розроблених викладачами, оцінює їх якість, відповідність вимогам, ефективність.

– роботу викладачів з методичного забезпечення: оцінює роботу викладачів з методичного забезпечення навчального процесу, їх професійний рівень, вміння використовувати сучасні методи викладання.

2.12 Редагує підготовлені до друку навчально-методичні матеріали.

2.13 Веде облік:

– навчально-методичного забезпечення кабінету: облік наявних в кабінеті навчально-методичних матеріалів, їх рух (надходження, вибуття), стан збереження.

– роботи кабінету: облік проведених заходів, консультацій, наданої методичної допомоги, використання обладнання кабінету.

2.14 Звітує про організацію, стан і результати методичної роботи перед заступником директора з навчальної роботи, директором і педагогічною радою коледжу.

2.15 Складає:

– звіти про роботу кабінету: за певний період, в яких відображає основні результати діяльності, проблеми та перспективи розвитку.

– заявки на придбання навчально-методичного забезпечення: заявки на придбання необхідних навчально-методичних матеріалів та обладнання на основі аналізу потреб освітнього процесу.

3 Права

Завідувач навчально-методичного кабінету 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 Вносити пропозиції керівництву коледжу щодо покращення навчально-методичної роботи, організації діяльності кабінету, придбання обладнання та навчально-методичних матеріалів, підвищення кваліфікації викладачів.

3.3 Брати участь у засіданнях методичних об'єднань, педагогічних рад, нарад при директорі з питань, що стосуються навчально-методичної роботи. Також завідувач кабінету може бути членом комісій з питань атестації викладачів, розробки навчальних,робочих навчальних планів та навчальних, робочих програм.

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

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

3.6 Заохочувати викладачів до активної участі в методичній роботі, впровадження нових технологій навчання, підвищення своєї кваліфікації.

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

3.8 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-методичного кабінету 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-методичного кабінету 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-методичного кабінету несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, установлених трудовим і (чи) цивільним законодавством.

5 Повинен знати

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

7 Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Завідувач навчально-методичного кабінету:

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

7.4 Отримує від директора коледжу інформацію нормативно-правового та організаційно методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

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

Ознайомлений _____ _____ Дата:_____
підпис прізвище, ім'я

_____ _____ Дата:_____
підпис прізвище, ім'я

_____ _____ Дата:_____
підпис прізвище, ім'я