

**Відокремлений структурний підрозділ
«Маслівський аграрний фаховий коледж ім.П.Х.Гаркавого Білоцерківського
національного аграрного університету»**



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
МЕТОДИСТА**

Структурний підрозділ: Навчальна частина

I. Загальні положення

1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність методиста.
2. Методист призначається і звільняється з посади наказом директора коледжу за поданням заступника директора з навчальної роботи.
3. На посаду методиста призначається особа, що має вищу педагогічну освіту.
4. В своїй роботі методист керується: законом України «Про фахову передвищу», Типовим Положенням про атестацію педагогічних працівників, Положенням про навчальний заклад, наказами і розпорядженнями директора коледжу; Правилами внутрішнього трудового розпорядку та даною посадовою інструкцією.
5. Повинен знати: чинне законодавство, правила і норми охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.

II. Посадові обов'язки:

1. Складання загальних планів методичної роботи і контроль за їх виконанням.
2. Координація роботи відділів та циклових комісій з методичних питань.
3. Організація та контроль за веденням обліку методичної роботи.
4. Розгляд планів роботи педагогічного кабінету, циклових комісій, навчальних кабінетів і лабораторій, тематичних та індивідуальних планів викладачів; контроль за їх виконанням.
5. Контроль за роботою методичного кабінету, циклових комісій, навчальних кабінетів і лабораторій, тематичних та індивідуальних планів викладачів; контроль за їх виконанням.
6. Здійснення контролю за якістю викладання дисциплін (відвідування занять, аналіз записів у журналах, перевірка планів занять тощо).
7. Підготовка методичних матеріалів, звітів, доповідей на наради.
8. Контроль за організацією проведення навчального процесу згідно з методичними вимогами.
9. Організація вивчення та узагальнення педагогічного досвіду з питань навчально-методичної роботи викладачів навчального закладу й інших навчальних закладів, впровадження їх у практику.

III. Права.

1. Розпорядження методиста з методичних питань обов'язкові для всіх працівників навчальної частини та викладачів і можуть бути відмінені лише директором та заступником директора з навчальної роботи.

2. Представляти заступнику директора з навчальної роботи пропозиції щодо поліпшення роботи.
3. Візувати плани методичної роботи, перевіряти плани занять, відвідувати заняття викладачів.
4. Вимагати звітність про методичну роботу від працівників навчальної частини, голів циклових комісій і викладачів.
5. Давати розпорядження працівникам навчальної частини з методичних питань, відмінити їх розпорядження (з наступним погодженням із заступником директора з навчальної роботи), якщо вони суперечать методичним вимогам.

IV. Відповідальність .

1. Методист несе відповідальність за організацію і керівництво методичною роботою в навчальному закладі
2. Методист підзвітний у своїй роботі безпосередньо заступнику директора з навчальної роботи.
3. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, - у межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

V. Умови роботи

1. Режим роботи методиста визначається згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, встановленими в технікумі.
2. Умови оплати праці методиста визначаються згідно з Положенням про оплату праці персоналу.

VI. Кінцеві положення

1. Дана Посадова інструкція складена в двох екземплярах, один із яких зберігається у заступника директора з навчальної роботи, інший — у працівника.
2. Зміни і доповнення до даної Посадової інструкції вносяться наказом директора технікуму.

УЗГОДЖЕНО:

Заступник директора з
навчальної роботи



Олеся КОЛІСНИК

« 01 » вересня 2023р.

З інструкцією ознайомена



Олена МОРГУН

« 01 » вересня 2023р.