



УКРАЇНА
ЗИМНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ГУМАНІТАРНИЙ ВІДДІЛ ЗИМНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

НАКАЗ

05.09.2016.

с. Зимне

№24

**Про затвердження
посадових інструкцій
педагогічних працівників
методичного кабінету**

Відповідно до Положення про методичний кабінет гуманітарного відділу Зимнівської сільської ради, затвердженого рішенням сесії VII скликання від 25 серпня 2016 року №7/19, та з метою організації методичної роботи з педагогічними кадрами даного регіону

Н А К А З У Ю:

1. Затвердити посадові інструкції :
 - 1.1.Завідувача методичного кабінету гуманітарного відділу Зимнівської сільської ради - Матвіюка Юрія Володимировича; (додаток 1)
 - 1.2.Методиста методичного кабінету гуманітарного відділу Зимнівської сільської ради - Матвіюк Наталії Василівни; (додаток 2)
 - 1.3.Методиста методичного кабінету гуманітарного відділу Зимнівської сільської ради – Хацер Ольги Василівни; (додаток 3)
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник відділу

Сергій Будцев

Гуманітарний відділ Зимнівської сільської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ гуманітарного відділу

від 05.09.2016 № 24

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ЗАВІДУВАЧА**
*методичного кабінету гуманітарного відділу
Зимнівської сільської ради*

Матвіюка Юрія Володимировича

1. Загальні положення.

Загальні положення.

- 1.1 дана посадова інструкція розроблена на підставі Положення про районний (міський) методичний кабінет (центр) та Положення про методичний кабінет гуманітарного відділу Зимнівської сільської ради;
- 1.2 завідувач МК призначається і звільняється головою Зимнівської сільської ради;
- 1.3 завідувач МК має відповідну вищу педагогічну освіту, за результатами останньої атестації встановлена вища кваліфікаційна категорія, при наявності стажу роботи за фахом не менше 5 років і який зможе забезпечити ефективність роботи на займаній посаді;
- 1.4 завідувач МК підлягає атестації відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України;
- 1.5 у своїй діяльності керується Конституцією України, Законодавством України “Про загальну середню освіту”, іншими законами та урядовими рішеннями в галузі освіти, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.

2. Посадові обов’язки

- 2.1 планує роботу методичного кабінету та аналізує стан її виконання;
- 2.2 організовує роботу методичного кабінету, здійснює загальне керівництво діяльністю працівників і несе персональну відповідальність за результати роботи;
- 2.3 звітує перед начальником гуманітарного відділу та Волинським обласним інститутом післядипломної освіти педагогічних працівників;
- 2.4 подає рекомендації і пропозиції щодо відбору методистів методичного кабінету начальнику гуманітарного відділу Зимнівської сільської ради;
- 2.5 вносить пропозиції щодо структури методичної роботи в регіоні;
- 2.6 надає методичну допомогу, організовує контроль та координацію заходів, пов’язаних з внутрішкільною методичною роботою у системі освіти регіону;
- 2.7 організовує навчально – методичне консультування та координацію діяльності методичних кабінетів закладів освіти Зимнівської сільської ради;
- 2.8 організовує і проводить методичні заходи, спрямовані на підвищення професійної майстерності заступників директорів з навчально – виховної роботи;
- 2.9 організовує проведення зрізів рівня навчальних досягнень учнів;
- 2.10 організовує проведення I та II етапу Всеукраїнського конкурсу „Учитель року”;
- 2.11 надає методичну допомогу з впровадження нових педагогічних ідей, досягнень науки, передового педагогічного досвіду, сучасних освітніх технологій у загальноосвітніх закладах регіону;

- 2.12 створює у підпорядкованому структурному підрозділі і на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів.
- 2.13 здійснює контроль за ходом апробації навчальних посібників та надання методичної допомоги з даного питання;
- 2.14 складає план роботи методичного кабінету, проводить наради з методистами, очолює раду методичного кабінету;
- 2.15 відповідає за організацію методичної роботи у навчальних закладах регіону;
- 2.16 організовує та проводить навчання методистів МК;
- 2.17 організовує підготовку і проведення олімпіад з базових дисциплін;
- 2.18 організовує роботу щодо проведення атестації педагогічних кадрів навчальних закладів;
- 2.19 організовує роботу з молодими спеціалістами, резервом керівних кадрів;
- 2.20 організовує і проводить методичні заходи, спрямовані на підвищення професійної майстерності директорів та заступників директорів з навчально-виховної роботи навчальних закладів;
- 2.21 готує довідки, проекти наказів відповідно до своїх повноважень.
- 2.22 забезпечує в межах свої повноважень виконання Законів України, постанов Уряду, державних та регіональних Програм, наказів, інструкцій Міністерства освіти і науки України, розпоряджень його органів на місцях, що стосуються освітньої галузі «Математика» і «Фізика»;
- 2.23 забезпечує методичний супровід зовнішнього незалежного оцінювання;
- 2.24 створює умови для розвитку педагогічної майстерності, творчої ініціативи вчителів математики, фізики, астрономії; сприяє організації неперервного вдосконалення фахової освіти та підвищення кваліфікації; здійснює навчально-методичне консультування;
- 2.25 надає консультативно-методичну допомогу вчителям математики, фізики, астрономії з питань організації навчально-виховного процесу; методичну допомогу по впровадженню сучасних освітніх систем і технологій, інтерактивних методів організації навчання та виховання;
- 2.26 здійснює організацію та координацію науково-експериментальної діяльності та впровадження інновацій у навчально-виховний процес;
- 2.27 проводить масові заходи, спрямовані на поширення інформації інноваційної діяльності педагогічних колективів та окремих педагогічних працівників;
- 2.28 вивчає, узагальнює та впроваджує в педагогічну практику перспективний педагогічний досвід;
- 2.29 на звернення гуманітарного відділу проводить експертну оцінку якості та результативності навчально-виховної роботи та науково-методичної роботи за основними показниками своєї діяльності; надає експертну оцінку якості навчально-виховної роботи педагогічних працівників, що атестуються;
- 2.30 організовує навчання педагогічних працівників за програмою “Інтел. Навчання для майбутнього”;
- 2.31 забезпечує подання в межах свої повноважень статистичної та інших видів звітності за основними показниками своєї діяльності;

3. Права.

Завідувач МК має право:

- 3.1 на здорові та безпечні умови праці.
- 3.2 користуватися всіма правами і гарантіями, передбаченими для педагогічних працівників.
- 3.3 на вільний вибір доцільних форм, методів і засобів роботи з педагогічними кадрами.
- 3.4 на підвищення кваліфікації, участь у семінарах нарадах тощо.
- 3.5 проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу.
- 3.6 брати участь в управлінні методичним кабінетом в порядку, передбаченому Положенням про методичний кабінет.
- 3.7 проводити експертизу діяльності педагогічних працівників у ході атестації та комплексної перевірки ЗНЗ.
- 3.8 в межах своєї компетенції давати обов'язкові для виконання розпорядження безпосередньо підпорядкованим працівникам.
- 3.9 проходити атестацію на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію.

- 3.10 ознайомлюватися зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку своєї роботи, отримувати пояснення щодо цих документів.
- 3.11 на захист професійної честі та власної гідності.
- 3.12 на конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом.
- 3.13 на збереження кваліфікаційних категорій одержаних за результатами останньої атестації;
- 3.14 брати участь у роботі колегії гуманітарного відділу та науково-методичної ради;
- 3.15 інші права, що не суперечать законодавству України.

4. Відповідальність

4.1. Завідувач МК повинен:

- постійно підвищувати свій професійний рівень;
- знати програмно-методичні матеріали і документи щодо обсягу, рівня знань, розвитку вихованців, учнів, вимоги державних стандартів до забезпечення навчально-виховного процесу, основні напрями і перспективи розвитку освіти;
- дотримуватися етики і норм загальнолюдської моралі.

4.2. Завідувач МК несе відповідальність у порядку визначеному законодавством за:

- якість роботи методичного кабінету;
- якісну і своєчасну реалізацію вимог нормативних і методичних документів та матеріалів в галузі освіти;
- якісну організацію методичної роботи з педагогічними кадрами;
- якісну розробку та проведення навчальних семінарів згідно плану роботи методичного кабінету;
- об'єктивність аналізу діяльності педагогічних працівників;
- дотримання Статуту гуманітарного відділу Зимнівської сільської ради, Правил внутрішнього трудового розпорядку, умов трудового договору, правил техніки безпеки, охорони праці й протипожежної безпеки та трудового етикету;
- виконання наказів, інших локальних нормативних актів, законних розпоряджень начальника гуманітарного відділу Зимнівської сільської ради посадових обов'язків встановлених даною інструкцією.

5. Взаємовідносини (зв'язки за посадою).

5.1 працює в режимі нормованого робочого дня. Тривалість робочого тижня складає 40 годин.

5.2 бере участь в обов'язкових планових загальних заходах; самостійно планує діяльність, яка визначена його посадовими обов'язками; звітує перед начальником гуманітарного відділу щодо виконання плану роботи за тиждень, місяць, рік.

5.3 отримує від начальника та інших посадових осіб гуманітарного відділу інформацію нормативно-правового та організаційно - методичного характеру, ознайомлюється під розписку з відповідними документами.

5.4 систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції.

З інструкцією ознайомлений
“ _____ ” _____ 2016 р.

Ю.В.Матвіюк

Гуманітарний відділ Зимнівської сільської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ гуманітарного відділу

від 05.09.2016 № 24

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ МЕТОДИСТА
методичного кабінету гуманітарного відділу
Зимнівської сільської ради

Матвіюк Наталії Василівни

1. Загальні положення.

1.1 дана посадова інструкція розроблена на підставі Положення про районний (міський) методичний кабінет (центр) та Положення про методичного кабінету гуманітарного відділу Зимнівської сільської ради;

1.2 методист МК призначається і звільняється головою Зимнівської сільської ради;

1.3 методист МК має відповідну вищу педагогічну освіту, за результатами останньої атестації встановлена перша або вища (як виняток – друга) кваліфікаційна категорія, при наявності стажу роботи за фахом не менше 5 років і який зможе забезпечити ефективність роботи на займаній посаді;

1.4 методист МК підлягає атестації відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України;

1.5 у своїй діяльності керується Конституцією України, Законодавством України “Про загальну середню освіту”, законами України «Про дошкільну освіту», «Про охорону дитинства», іншими законами та урядовими рішеннями в галузі освіти, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, органів виконавчої влади та самоврядування..

2. Посадові обов’язки.

Методист методичного кабінету Матвіюк Н.В.

2.1 організовує та проводить навчання керівників ДНЗ, заступників директорів загальноосвітніх навчальних закладів з виховної роботи, класних керівників та педагогів-організаторів.;

2.2 аналізує стан дошкільної освіти на території Зимнівської сільської ради, розробляє регіональні програми розвитку дошкільної освіти, забезпечує їх подальше впровадження та виконання;

2.3 вносить пропозиції щодо стратегії, мети і завдання розвитку дошкільних закладів на розгляд колегії гуманітарного відділу; координує розвиток мережі ДНЗ, а також комплектування контингенту дітей в них;

2.4 планує, координує, контролює і надає відповідну методичну допомогу адміністрації дошкільних закладів, педагогічним працівникам;

2.5 формує, прогнозує та контролює ефективність функціонування мережі дошкільних навчально - виховних закладів регіону;

2.6 визначає потребу в педагогічних кадрах для дошкільних закладів району;

2.7 забезпечує ефективну взаємодію і співпрацю з органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, громадськістю, батьками;

- 2.8 організовує колективні і методичні форми роботи з працівниками дошкільних закладів; класними керівниками, педагогами-організаторами ЗОШ;
- 2.9 розробляє методичні рекомендації, посібники щодо роботи ДНЗ; забезпечує підготовку матеріалів на наради із керівниками ДНЗ; відповідає за ведення протоколів нарад із керівниками ДНЗ;
- 2.11 вживає заходів щодо збереження життя і здоров'я дошкільників;
- 2.12 координує харчування дітей, санітарн –гігієнічний стан дошкільних закладів;
- 2.13 здійснює методичний супровід організації та проведення атестацій ДНЗ.,
- 2.14 організовує та контролює роботу вихователів ДНЗ;
- 2.15 здійснює організацію та контроль за системою методичної роботи з вихователями ДНЗ; здійснює контроль за курсовою і післякурсую підготовкою та атестацією вихователів та завідувачів ДНЗ, педагогів-організаторів;
- 2.16 вивчає, узагальнює та впроваджує в педагогічну практику перспективний педагогічний досвід;
- 2.17 на звернення гуманітарного відділу проводить експертну оцінку якості та результативності навчально-виховної роботи та науково-методичної роботи за основними показниками своєї діяльності; надає експертну оцінку якості навчально-виховної роботи педагогічних працівників, що атестуються;
- 2.18 здійснює організацію та координацію науково-експериментальної діяльності та впровадження інновацій у навчально-виховний процес;
- 2.19 проводить масові заходи, спрямовані на поширення інформації інноваційної діяльності педагогічних колективів та окремих педагогічних працівників;
- 2.20 вивчає потреби і надає практичну допомогу молодим спеціалістам; організовує роботу школи молодого вихователя;
- 2.21 надає практичну допомогу педагогам в період підготовки їх до атестації;
- 2.22 вивчає, узагальнює та впроваджує в педагогічну практику перспективний педагогічний досвід;
- 2.23 забезпечує проведення фахових конкурсів і змагань педагогічних працівників, надає методичну допомогу по підготовці їх до участі в наступних етапах змагань; готує довідки, проекти наказів відповідно до своїх повноважень.
- 2.24 відповідає за організацію та участь вихованців ДНЗ, учнів шкіл у конкурсах та інших змаганнях;
- 2.25 забезпечує подання статистичної та інших видів звітності за основними показниками діяльності.
- 2.26 координує і направляє методичну роботу із заступниками директорів загальноосвітніх навчальних закладів з виховної роботи, педагогами-організаторами, класними керівниками;
- 2.27 прогнозує та планує процес удосконалення виховної роботи, розробляє методичні рекомендації з виховної роботи;
- 2.28 контролює та аналізує зайнятість їх у гуртках і секціях; контролює роботу позашкільних закладів освіти;
- 2.29 здійснює контроль за виховною роботою працівників та надає методичну допомогу під час методичних тижнів у закладах освіти;
- 2.30 організовує регіональні конкурси, огляди, свята;
- 2.3. разом із правоохоронними органами організовує профілактичну роботу по попередженню правопорушень серед школярів;

3. Права.

Методист МК має право:

- 3.1 на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з педагогічними кадрами;
- 3.2 на підвищення кваліфікації, участь у семінарах нарадах тощо;
- 3.3 проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

- 3.4 вносити пропозиції щодо поліпшення діяльності методкабінету;
- 3.5 на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до чинного законодавства;
- 3.6 брати участь у роботі органів самоврядування;
- 3.7 об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- 3.8 на захист професійної честі та власної гідності;
- 3.9 на збереження кваліфікаційних категорій і педагогічних звань, одержаних за результатами останньої атестації;
- 3.10 в межах своєї компетенції давати обов'язкові для виконання розпорядження безпосередньо підпорядкованим працівникам;
- 3.11 брати участь у розробках відповідних управлінських рішень, нормативних документів;
- 3.12 контролювати і оцінювати хід та результати навчально-виховного процесу;
- 3.13 брати участь у роботі колегії гуманітарного відділу та науково-методичної ради;
- 3.14 інші права, що не суперечать законодавству України.

4. Відповідальність.

Методист МК зобов'язаний:

- 4.1 виконувати статут, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту або трудового договору;
- 4.2 дотримуватися етики і норм загальнолюдської моралі;
- 4.3 виконувати накази та розпорядження начальника гуманітарного відділу, завідувача методичного кабінета.
- 4.4 за систематичне порушення Статуту МК, правил внутрішнього трудового розпорядку гуманітарного відділу, не виконання посадових обов'язків, умов колективного договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідає займаній посаді, методист звільняється з роботи відповідно до чинного законодавства.

5. Взаємовідносини. Зв'язки за посадою.

- 5.1 працює за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня, погодженим з завідувачем методичного кабінету і затвердженим начальником гуманітарного відділу Зимнівської сільської ради;
- 5.2. отримує від завідувача методичним кабінетом інформацію нормативно-правового та організаційно-методичного характеру, ознайомлюється під розписку з відповідними документами;
- 5.3. систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції

З інструкцією ознайомлена

Матвіюк Н.В.

“ _____ ” _____ 2016 р.

Гуманітарний відділ Зимнівської сільської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ гуманітарного відділу

від 05.09.2016 № 24

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ МЕТОДИСТА

*методичного кабінету гуманітарного відділу
Зимнівської сільської ради*

Хацер Ольги Василівни

2. Загальні положення.

1.1 дана посадова інструкція розроблена на підставі Положення про районний (міський) методичний кабінет (центр) та Положення про методичного кабінету гуманітарного відділу Зимнівської сільської ради;

1.2 методист МК призначається і звільняється головою Зимнівської сільської ради;

1.3 методист МК має відповідну вищу педагогічну освіту, за результатами останньої атестації встановлена перша або вища (як виняток – друга) кваліфікаційна категорія, при наявності стажу роботи за фахом не менше 5 років і який зможе забезпечити ефективність роботи на займаній посаді;

1.4 методист МК підлягає атестації відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України;

1.5 у своїй діяльності керується Конституцією України, Законодавством України “Про загальну середню освіту”, іншими законами та урядовими рішеннями в галузі освіти, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, органів виконавчої влади та самоврядування..

2. Посадові обов'язки.

Методист методичного кабінету Хацер О.В.

2.1 організовує та проводить навчання керівників ЗОШ І ст.;

2.2 здійснює методичний супровід організації та проведення атестацій ЗОШ І ст.,

2.3 проводить експертну оцінку діяльності ЗОШ І ст.;

2.4 організовує та контролює роботу вихователів ГПД;

2.5 здійснює організацію та контроль за системою методичної роботи з учителями початкових класів, вихователів ГПД, музичного мистецтва;

2.6 аналізує стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів, виконання навчальних планів і програм початкових класів та музичного мистецтва;

2.7 проводить експертну оцінку якості та результативності навчально-виховної роботи вчителів початкових класів, музичного мистецтва;

2.8 здійснює навчально-методичне консультування вчителів початкових класів, вихователів ГПД, музичного мистецтва;

2.9 здійснює контроль за курсовою і післякурсую підготовкою та атестацією вчителів початкових класів, музичного мистецтва;

2.10 вивчає, узагальнює та впроваджує в педагогічну практику перспективний педагогічний досвід;

2.11.на звернення гуманітарного відділу проводить експертну оцінку якості та результативності навчально-виховної роботи та науково-методичної роботи за основними показниками своєї діяльності; надає експертну оцінку якості навчально-виховної роботи педагогічних працівників, що атестуються;

- 2.12 здійснює моніторинг якості загальної середньої освіти, рівня навчальних досягнень учнів, у тому числі тих, що навчаються за альтернативними підручниками і навчальними посібниками, їх відповідності Державному стандарту початкової загальної освіти, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 16.11.2000 № 1717;
- 2.13 здійснює організацію та координацію науково-експериментальної діяльності та впровадження інновацій у навчально-виховний процес;
- 2.14 проводить масові заходи, спрямовані на поширення інформації інноваційної діяльності педагогічних колективів та окремих педагогічних працівників;
- 2.15 вивчає потреби і надає практичну допомогу молодим спеціалістам, організовує роботу школи молодого учителя;
- 2.16 надає практичну допомогу педагогам в період підготовки їх до атестації;
- 2.17 вивчає, узагальнює та впроваджує в педагогічну практику перспективний педагогічний досвід;
- 2.18 забезпечує проведення фахових конкурсів і змагань педагогічних працівників та вчителів музичного мистецтва; надає методичну допомогу по підготовці їх до участі в наступних етапах змагань;
- 2.19 готує довідки, проекти наказів відповідно до своїх повноважень.
- 2.20 відповідає за організацію та участь учнів шкіл району в олімпіадах, конкурсах та інших змаганнях з музичного мистецтва;
- 2.21 забезпечує подання статистичної та інших видів звітності за основними показниками діяльності.

3. Права.

Методист МК має право:

- 3.1 на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з педагогічними кадрами;
- 3.2 на підвищення кваліфікації, участь у семінарах нарадах тощо;
- 3.3 проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- 3.4 вносити пропозиції щодо поліпшення діяльності методкабінету;
- 3.5 на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до чинного законодавства;
- 3.6 брати участь у роботі органів самоврядування;
- 3.7 об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- 3.8 на захист професійної честі та власної гідності;
- 3.9 на збереження кваліфікаційних категорій і педагогічних звань, одержаних за результатами останньої атестації;
- 3.10 в межах своєї компетенції давати обов'язкові для виконання розпорядження безпосередньо підпорядкованим працівникам;
- 3.11 брати участь у розробках відповідних управлінських рішень, нормативних документів;
- 3.12 контролювати і оцінювати хід та результати навчально-виховного процесу;
- 3.13 брати участь у роботі колегії гуманітарного відділу та науково-методичної ради;
- 3.14 інші права, що не суперечать законодавству України.

4. Відповідальність.

Методист МК зобов'язаний:

- 4.1 виконувати статут, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту або трудового договору;
- 4.2 дотримуватися етики і норм загальнолюдської моралі;
- 4.3 виконувати накази та розпорядження начальника гуманітарного відділу, завідувача методичного кабінета.
- 4.4 за систематичне порушення Статуту МК, правил внутрішнього трудового розпорядку гуманітарного відділу, не виконання посадових обов'язків, умов колективного договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідає займаній посаді, методист звільняється з роботи відповідно до чинного законодавства.

5. Взаємовідносини. Зв'язки за посадою.

5.1 працює за графіком, складеним виходячи з 20-годинного робочого тижня, погодженим з завідувачем методичного кабінету і затвердженим начальником гуманітарного відділу Зимнівської сільської ради;

5.2. отримує від завідувача методичним кабінетом інформацію нормативно-правового та організаційно-методичного характеру, ознайомлюється під розписку з відповідними документами;

5.3. систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції.

З інструкцією ознайомлена

Хацер О. В.

“ _____ ” _____ 2016 р.