

ДЗВО «Університет менеджменту  
освіти»  
Білоцерківський інститут неперервної  
професійної освіти

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директорка Білоцерківського  
інституту неперервної професійної  
освіти



Вікторія СИДОРЕНКО

2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
МЕТОДИСТА ІІ КАТЕГОРІЇ  
ВІДДІЛУ СУЧАСНИХ  
ТЕХНОЛОГІЙ ВИРОБНИЦТВА**

№ 14

« 01 » вересня 2023 року

м. Біла Церква

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Методист ІІ категорії відділу сучасних технологій виробництва відноситься до категорії педагогічних працівників.

1.2. Методист ІІ категорії відділу сучасних технологій виробництва призначається і звільняється з посади наказом директора Інституту згідно з чинним законодавством.

1.3. Методист ІІ категорії відділу сучасних технологій виробництва підпорядковується безпосередньо завідувачу відділу сучасних технологій виробництва.

1.4. Методист другої категорії відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», Розпорядженням кабінету міністрів України «Про схвалення Концепції реалізації державної політики у сфері професійної (професійно-технічної) освіти «Сучасна професійна (професійно-технічна) освіта» на період до 2027 року» іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, положеннями, наказами, інструктивними листами в галузі, Статусом ДЗВО «Університет менеджменту освіти», Положенням про Білоцерківський інститут неперервної професійної освіти (БІНПО), правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими локальними нормативними актами, а також наказами директора Інституту, положенням про відділ сучасних технологій виробництва та цією посадовою інструкцією.

1.5. **Кваліфікаційні вимоги:** на посаду методиста ІІ категорії відділу сучасних технологій виробництва призначається особа, що має повну вищу освіту (спеціаліст, магістр) і стаж роботи за професією методиста - не менше 1 року.



**1.6. *Методист II категорії відділу сучасних технологій виробництва повинен знати:***

- нормативні документи, які стосуються освітнього процесу в закладах професійної (професійно-технічної) освіти;
- інноваційні педагогічні та виробничі технології навчання та виховання;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- норми та вимоги з охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії;
- вміти вивчати та узагальнювати передовий педагогічний досвід, кращі освітні практики працівників закладів професійної (ПТ) освіти;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, порядок роботи офісної техніки, комунікацій і зв'язку;
- свої посадові обов'язки.

## **2. СЛУЖБОВІ ОBOB'ЯЗКИ**

***Методист II категорії відділу сучасних технологій виробництва запов'язаний:***

- Вивчати, узагальнювати та систематизувати новітні педагогічні та виробничі технології з метою використання їх у освітньому процесі інституту та закладів професійної освіти;
- Сприяти упровадженню в освітній процес закладів професійної освіти інформації про сучасні педагогічні та новітні виробничі технології;
- Брати участь в організації та проведенні науково-педагогічних заходів: науково-практичних конференцій, науково-методичних семінарів, практикумів, тренінгів, дискусій, круглих столів згідно з планами роботи відділу;
- Збирати, вивчати, систематизувати інформацію та готувати аналітичні матеріали щодо науково-методичної діяльності відділу сучасних технологій Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти;
- Складати каталоги про сучасні педагогічні та виробничі технології;
- Брати участь у формуванні електронної бази даних відділу для сучасних курсів підвищення кваліфікації.
- Вживати необхідні заходи щодо охорони праці, виробничої санітарії і протипожежної безпеки з метою забезпечення безпеки роботи у закріплених за відділом приміщеннях, повного виключення виробничого травматизму і профзахворювань співробітників.
- Вживати необхідні заходи щодо зміцнення і розвитку матеріальної бази відділу та Інституту в цілому.
- Здійснювати документальний супровід роботи відділу у відповідності до затвердженої номенклатури справ.
- Координувати у межах своїх повноважень діяльності кафедр та інших структурних підрозділів щодо забезпечення виконання плану роботи відділу.
- Брати участь у складанні планів та звітів про роботу відділу.



- Організовувати свою діяльність згідно з чинним законодавством України, установчими та організаційно-розпорядчими документами Інституту, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією.
- Вчасно та якісно виконувати свої посадові обов'язки.
- Дотримуватися загальноприйнятих моральних і етичних норм, Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, а також правил і норм охорони праці та пожежної безпеки.
- Дбайливо ставитися до духовних та матеріальних цінностей Інституту і його підрозділів.
- Підвищувати свій педагогічний рівень, удосконалювати практичний досвід, професійну компетентність.

### **3. ПРАВА**

*Методист II категорії відділу сучасних технологій виробництва має право:*

- 3.1. Вносити пропозиції щодо організації і вдосконалення роботи, пов'язаної з поширенням педагогічного досвіду в освітній процес професійно-технічних навчальних закладів;
- 3.2. Брати участь у роботі комісій, робочих груп, створених в Білоцерківському інституті неперервної професійної освіти;
- 3.3. Доповідати завідувачу відділу про всі виявлені недоліки в межах своєї компетенції.
- 3.4. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва Інституту стосовно його діяльності.
- 3.5. Подавати пропозиції з удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими даною інструкцією обов'язками.

### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

*Методист II категорії відділу сучасних технологій виробництва несе відповідальність за:*

- 4.1. Якісне та своєчасне виконання завдань, покладених на нього цією посадовою Інструкцією.
- 4.2. Додержання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці, норм та вимог протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 4.3. Несе відповідальність за свої рішення, дії та виконання завдань у рамках посадових обов'язків.

### **5. ВНУТРІШНІЙ КОНТРОЛЬ**

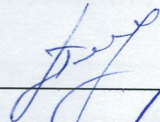
*Методист II категорії відділу сучасних технологій виробництва повинен постійно здійснювати:*

- 5.1. Аналіз своєї діяльності на предмет виявлення та оцінки ризиків, які пов'язані з виконанням своїх посадових обов'язків для досягнення мети та стратегічних цілей Інституту, покращення його іміджу.
- 5.2. Моніторинг під час поточної діяльності Інституту з метою визначення та коригування відхилень.

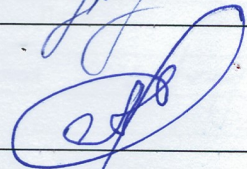


**ПОГОДЖЕНО:**

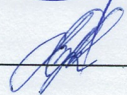
Завідувач відділу СТВ

  
Оксана ПЕТРУШАК

Заступник директора  
з навчальної роботи

  
Андрій ЄРМОЛЕНКО

Провідний інспектор з кадрів

  
Тетяна ХАРИТОНЕНКО