



**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КРИВОРІЗЬКИЙ СПЕЦІАЛІЗОВАНИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК _____

« ____ » _____ 2026

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор _____

« ____ » _____ 2026

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ЗАВІДУВАЧА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИМ КАБІНЕТОМ

Введено в дію наказом директора

№ _____ від « ____ » _____ 2026 р.

Кривий Ріг

2026

ЗМІСТ

№ з/п	Назва розділу	Сторінки
1.	Терміни, їх визначення та основні положення	2
2.	Загальні положення	3
3.	Нормативно-правова база діяльності	3
4.	Кваліфікаційні вимоги	4
5.	Завдання та посадові обов'язки	4
6.	Участь у стратегічному розвитку коледжу	6
7.	Внутрішня система забезпечення якості освіти	6
8.	Управлінська аналітика	7
9.	Критерії результативності діяльності	8
10.	Права	9
11.	Відповідальність та службова взаємодія	9
12.	Прикінцеві положення	10

1. Терміни, їх визначення та основні положення

1.1. Навчально-методичний кабінет — структурний підрозділ Коледжу, діяльність якого спрямована на організаційно-методичний супровід освітнього процесу, розвиток професійної майстерності педагогічних працівників, поширення педагогічного досвіду та розвиток зовнішнього професійного партнерства.

1.2. Завідувач навчально-методичного кабінету — працівник, який організовує і координує діяльність навчально-методичного кабінету та забезпечує реалізацію визначених Коледжем напрямів методичної, організаційної, комунікаційної та проєктної діяльності.

1.3. Зовнішня методична політика Коледжу — комплекс заходів щодо представлення освітніх і методичних здобутків Коледжу, розвитку професійних партнерств, участі у конференціях, проєктах, грантових програмах та інших формах зовнішньої академічної взаємодії.

1.4. Методична робота — системна діяльність, спрямована на вдосконалення змісту, форм, методів і технологій навчання, професійної компетентності педагогічних працівників та якості освітнього процесу.

1.5. Педагогічний досвід — сукупність результативних методів, технологій, практик і професійних напрацювань педагогічного працівника, що можуть бути узагальнені та поширені.

1.6. Професійне партнерство — системна взаємодія Коледжу із закладами освіти, охорони здоров'я, професійними організаціями, громадськими об'єднаннями, міжнародними партнерами та іншими стейкхолдерами.

1.7. Грантова діяльність — пошук, підготовка, подання та реалізація проєктних заявок для залучення зовнішніх ресурсів на розвиток освітньої, методичної, інноваційної та матеріально-технічної діяльності Коледжу.

1.8. Атестація педагогічних працівників — система заходів, спрямованих на всебічне та комплексне оцінювання педагогічної діяльності працівників відповідно до законодавства.

1.9. Науково-методичне видання Коледжу — періодичне видання, призначене для оприлюднення педагогічного, методичного, дослідницького та інноваційного досвіду працівників і партнерів Коледжу.

2. Загальні положення

2.1. Завідувач навчально-методичного кабінету призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Коледжу відповідно до законодавства.

2.2. Безпосередньо підпорядковується директору Коледжу та/або заступнику директора з навчальної роботи відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

2.3. Організовує роботу навчально-методичного кабінету та координує діяльність працівників, функціонально підпорядкованих цьому структурному підрозділу.

2.4. У межах повноважень взаємодіє із заступниками директора, головами циклових комісій, методистами, педагогічними працівниками та іншими структурними підрозділами.

2.5. Діяльність завідувача має бути орієнтована на розвиток зовнішньої професійної присутності Коледжу, зміцнення його академічної репутації та інтеграцію у регіональний, всеукраїнський і міжнародний освітній простір.

2.6. Завідувач забезпечує планування, координацію, контроль та аналіз результатів діяльності навчально-методичного кабінету.

3. Нормативно-правова база діяльності

3.1. У діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про академічну доброчесність» та іншими нормативно-правовими актами у сфері освіти.

3.2. Керується Типовим положенням про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти та іншими нормативними актами Міністерства освіти і науки України.

3.3. У питаннях атестації педагогічних працівників керується чинним Положенням про атестацію педагогічних працівників.

3.4. У питаннях професійного розвитку враховує Порядок підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників.

3.5. Керується Статутом Коледжу, Стратегією розвитку, Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими локальними нормативними актами.

3.6. Виконує накази директора, рішення педагогічної ради та інші управлінські рішення, прийняті в межах установлених повноважень.

4. Кваліфікаційні вимоги

4.1. На посаду призначається особа, освіта, професійна кваліфікація та досвід роботи якої відповідають установленим законодавством і локальними документами вимогам.

4.2. Повинен володіти сучасними підходами до методичної роботи, освітнього менеджменту, проєктної діяльності, професійної комунікації та організації публічних заходів.

4.3. Повинен знати законодавство у сфері освіти, порядок атестації педагогічних працівників, принципи професійного розвитку та функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

4.4. Повинен володіти навичками підготовки проєктів, аналітичних матеріалів, офіційної кореспонденції, презентацій, програм конференцій та інших організаційно-методичних документів.

4.5. Повинен володіти державною мовою, цифровими технологіями та сучасними засобами професійної комунікації.

5. Завдання та посадові обов'язки

5.1. Організовує діяльність навчально-методичного кабінету та забезпечує виконання його річного плану роботи.

5.2. Розподіляє завдання між працівниками навчально-методичного кабінету, координує їх виконання та здійснює контроль результатів роботи.

5.3. Організовує проведення міжнародних, всеукраїнських, регіональних і внутрішньоколеджних науково-практичних та методичних конференцій.

5.4. Координує підготовку програм конференцій, інформаційних матеріалів, запрошень, сертифікатів, збірників матеріалів та іншого організаційного супроводу.

5.5. Розвиває партнерські відносини з іншими закладами освіти, закладами охорони здоров'я, професійними організаціями, міжнародними установами та громадськими організаціями.

5.6. Ініціює підготовку меморандумів, договорів і програм професійної співпраці та координує реалізацію визначених у них методичних і освітніх заходів.

5.7. Здійснює пошук актуальних грантових конкурсів та програм, що відповідають стратегічним напрямам діяльності Коледжу.

5.8. Організовує формування проєктних команд, підготовку грантових заявок та методичний супровід реалізації проєктів у межах компетенції.

5.9. Координує участь педагогічних працівників у зовнішніх конференціях, форумах, семінарах, професійних конкурсах та інших заходах.

5.10. Організовує та координує роботу з атестації педагогічних працівників у межах повноважень, визначених локальними документами та рішеннями атестаційної комісії.

5.11. Забезпечує формування графіків, інформаційний та організаційний супровід атестації, систематизацію відповідних матеріалів.

5.12. Контролює готовність методичних та професійних матеріалів педагогічних працівників до проходження атестації.

5.13. Організовує видання науково-методичного журналу Коледжу, координує роботу редакційної колегії та підготовку матеріалів до публікації.

5.14. Формує тематичну політику журналу відповідно до напрямів розвитку Коледжу та сучасних тенденцій професійної освіти.

5.15. Сприяє залученню зовнішніх авторів, партнерів, експертів і науковців до публікацій у виданні Коледжу.

5.16. Забезпечує представлення методичних, інноваційних та професійних здобутків Коледжу у зовнішньому освітньому середовищі.

5.17. Організовує узагальнення та поширення кращого педагогічного досвіду працівників Коледжу.

5.18. Формує та підтримує базу професійних партнерів, конференцій, грантових можливостей і зовнішніх методичних заходів.

6. Участь у стратегічному розвитку коледжу

6.1. Бере участь у розробленні, перегляді та реалізації Стратегії розвитку Коледжу.

6.2. Формує пропозиції щодо розвитку зовнішніх партнерств, міжнародної співпраці, грантової діяльності та академічної репутації Коледжу.

6.3. Ініціює проєкти, спрямовані на розвиток симуляційного навчання, цифровізації, педагогічної майстерності та інноваційного освітнього середовища.

6.4. Аналізує можливості зовнішнього фінансування стратегічних проєктів та доповідає директору про перспективні грантові програми.

6.5. Сприяє формуванню позитивного професійного іміджу Коледжу через зовнішні заходи, партнерства, публікації та представлення результатів діяльності.

6.6. Готує пропозиції щодо розширення мережі національних та міжнародних партнерів Коледжу.

7. Внутрішня система забезпечення якості освіти

7.1. Бере участь у функціонуванні внутрішньої системи забезпечення якості освіти в частині методичної, інноваційної, професійної та зовнішньої діяльності Коледжу.

7.2. Координує діяльність навчально-методичного кабінету щодо реалізації заходів, передбачених внутрішньою системою забезпечення якості освіти.

7.3. Бере участь у розробленні, перегляді та вдосконаленні локальних нормативних документів з питань методичної роботи, професійного розвитку та поширення педагогічного досвіду.

7.4. Аналізує результати внутрішніх моніторингів, опитувань педагогічних працівників та інших стейкхолдерів у частині, що стосується методичної діяльності.

7.5. Організовує розроблення та реалізацію коригувальних заходів за результатами внутрішнього моніторингу методичної роботи.

7.6. Сприяє формуванню в педагогічному колективі культури якості, академічної доброчесності, професійного розвитку та відповідальності за результати діяльності.

7.7. Бере участь у самооцінюванні освітньої діяльності, підготовці до акредитації освітніх програм та формуванні відповідної доказової бази в межах компетенції.

7.8. Забезпечує систематизацію результатів методичної, інноваційної, видавничої та зовнішньої професійної діяльності як складових доказової бази внутрішньої системи забезпечення якості.

8. Управлінська аналітика

8.1. Організовує збір, систематизацію та аналіз інформації про методичну, інноваційну, публікаційну, конференційну, грантову та партнерську діяльність педагогічних працівників.

8.2. Аналізує динаміку професійної активності педагогічних працівників за навчальними роками та визначає сильні сторони й проблемні напрями.

8.3. Аналізує результати атестації педагогічних працівників та визначає тенденції їх професійного і методичного розвитку.

8.4. Здійснює аналіз результативності зовнішніх партнерств, міжнародної співпраці, участі у грантових програмах та професійних заходах.

8.5. Аналізує публікаційну активність працівників Коледжу, участь у конференціях, форумах, семінарах, майстер-класах та інших формах поширення педагогічного досвіду.

8.6. Аналізує результативність діяльності науково-методичного журналу Коледжу, тематичну спрямованість публікацій та залучення зовнішніх авторів.

8.7. Виявляє ризики, пов'язані з недостатньою професійною активністю, відсутністю зовнішніх партнерств, проєктної діяльності або невідповідністю методичних напрямів стратегічним цілям Коледжу.

8.8. Готує директору та педагогічній раді аналітичні довідки, узагальнення, презентації та пропозиції щодо розвитку методичної і зовнішньої діяльності.

8.9. Використовує результати аналітичної роботи для планування діяльності навчально-методичного кабінету та визначення пріоритетів на наступний період.

9. Критерії результативності діяльності

9.1. Результативність діяльності визначається за рівнем виконання плану роботи навчально-методичного кабінету та досягненням визначених цілей.

9.2. Враховується кількість і якість організованих міжнародних, всеукраїнських, регіональних та інших професійних заходів.

9.3. Оцінюється результативність розвитку партнерських зв'язків, зокрема наявність нових партнерств та практичних результатів їх реалізації.

9.4. Враховується активність щодо пошуку грантових можливостей, підготовки проєктних заявок та участі Коледжу у грантових і проєктних програмах.

9.5. Оцінюється якість організаційного супроводу атестації педагогічних працівників, своєчасність підготовки матеріалів та відсутність процедурних порушень.

9.6. Враховується регулярність і якість випуску науково-методичного журналу, розширення авторського складу та тематичне оновлення видання.

9.7. Оцінюється динаміка публікаційної та конференційної активності педагогічних працівників і поширення ними власного досвіду.

9.8. Враховується результативність координації роботи працівників навчально-методичного кабінету та своєчасність виконання ними визначених завдань.

9.9. Оцінюється особистий внесок у реалізацію Стратегії розвитку Коледжу та формування його позитивної академічної репутації.

9.10. Кількісні показники оцінюються у взаємозв'язку з якістю, практичною цінністю та впливом відповідної діяльності на розвиток Коледжу.

10. Права

10.1. Має право отримувати від структурних підрозділів та працівників інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків.

10.2. Має право давати працівникам навчально-методичного кабінету завдання в межах визначених функціональних повноважень та контролювати їх виконання.

10.3. Має право вносити директору пропозиції щодо вдосконалення методичної діяльності, зовнішніх партнерств, грантової та видавничої політики.

10.4. Має право ініціювати створення робочих груп для підготовки конференцій, проєктів, грантових заявок та інших заходів.

10.5. Має право представляти Коледж у зовнішніх професійних заходах за дорученням директора.

11. Відповідальність та службова взаємодія

11.1. Несе відповідальність за належну організацію роботи навчально-методичного кабінету та виконання визначених завдань.

11.2. Несе відповідальність за достовірність інформаційних, аналітичних, організаційних та звітних матеріалів, підготовлених у межах посадових обов'язків.

11.3. Відповідає за своєчасність організаційного супроводу атестації, конференцій, видавничої та проєктної діяльності.

11.4. Взаємодіє з директором, заступниками директора, методистами, головами циклових комісій, педагогічними працівниками та іншими структурними підрозділами.

11.5. У межах повноважень взаємодіє із зовнішніми партнерами, організаторами конференцій, грантодавцями, видавничими та професійними організаціями.

12. Прикінцеві положення

12.1. Посадова інструкція набирає чинності з моменту її затвердження директором Коледжу.

12.2. Інструкція переглядається в разі зміни законодавства, структури Коледжу, функціональних обов'язків або стратегічних напрямів розвитку.

12.3. Зміни та доповнення вносяться в установленому в Коледжі порядку.

12.4. Завідувач навчально-методичного кабінету ознайомлюється з посадовою інструкцією під підпис.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):

_____ / _____	«_____» _____	20	р.
(підпис)	(Прізвище та ініціали)		
_____ / _____	«_____» _____	20	р.
(підпис)	(Прізвище та ініціали)		
_____ / _____	«_____» _____	20	р.
(підпис)	(Прізвище та ініціали)		
_____ / _____	«_____» _____	20	р.
(підпис)	(Прізвище та ініціали)		
_____ / _____	«_____» _____	20	р.
(підпис)	(Прізвище та ініціали)		