



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

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК _____

« ____ » _____ 2026

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор _____

« ____ » _____ 2026

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

МЕТОДИСТА

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	5
7.	Внутрішня система забезпечення якості освіти	6
8.	Управлінська аналітика	6
9.	Критерії результативності діяльності	7
10.	Права	8
11.	Відповідальність та службова взаємодія	8
12.	Прикінцеві положення	10

1. Терміни, їх визначення та основні положення

1.1. Методист — педагогічний працівник, який здійснює внутрішній навчально-методичний супровід освітнього процесу та професійної діяльності педагогічних працівників.

1.2. Навчально-методичне забезпечення освітнього компонента — сукупність програмних, методичних, дидактичних, контрольних та інформаційних матеріалів, необхідних для його якісної реалізації.

1.3. Методичне консультування — професійна допомога педагогічному працівнику щодо планування, організації, методичного забезпечення, оцінювання та вдосконалення освітнього процесу.

1.4. Підвищення кваліфікації — набуття педагогічним працівником нових та/або вдосконалення раніше набутих компетентностей у межах професійної діяльності.

1.5. Професійний розвиток — безперервний процес удосконалення педагогічної, методичної, цифрової, професійної та інших компетентностей працівника.

1.6. Атестаційне портфоліо — систематизована сукупність документів і матеріалів, що характеризують професійну діяльність педагогічного працівника та її результати.

1.7. Методичний моніторинг — систематичне вивчення стану навчально-методичного забезпечення та педагогічної діяльності з метою їх удосконалення.

2. Загальні положення

2.1. Методист призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Коледжу.

2.2. Підпорядковується завідувачу навчально-методичного кабінету та відповідному заступнику директора згідно з організаційною структурою Коледжу.

2.3. Основним напрямом роботи методиста є внутрішнє методичне забезпечення освітнього процесу та професійна підтримка педагогічних працівників.

2.4. Методист взаємодіє з головами циклових комісій, викладачами, завідувачами відділень та іншими працівниками з питань методичної діяльності.

2.5. У своїй роботі дотримується принципів системності, професійності, академічної доброчесності, об'єктивності та консультативної підтримки.

3. Нормативно-правова база

3.1. Керується 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 у закладах фахової передвищої освіти.

3.3. У питаннях професійного розвитку керується Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників.

3.4. У питаннях підготовки педагогічних працівників до атестації керується чинним Положенням про атестацію педагогічних працівників.

3.5. Керується Статутом, Стратегією розвитку, Положенням про організацію освітнього процесу, внутрішньою системою забезпечення якості освіти та іншими локальними документами Коледжу.

4. Кваліфікаційні вимоги

4.1. На посаду методиста призначається особа, освіта та професійна кваліфікація якої відповідають установленим законодавством вимогам.

4.2. Повинен знати сучасні педагогічні технології, методику викладання, принципи компетентнісного та студентоцентрованого навчання.

4.3. Повинен володіти методиками розроблення робочих програм, навчально-методичних матеріалів, засобів оцінювання та цифрових освітніх ресурсів.

4.4. Повинен знати порядок підвищення кваліфікації та атестації педагогічних працівників.

4.5. Повинен володіти державною мовою та сучасними цифровими інструментами.

5. Завдання та посадові обов'язки

5.1. Здійснює системний контроль стану навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів.

5.2. Перевіряє наявність та актуальність робочих програм, планів занять, методичних рекомендацій, матеріалів для самостійної роботи та засобів оцінювання.

5.3. Консультує викладачів щодо розроблення й оновлення робочих програм освітніх компонентів.

5.4. Надає методичну допомогу щодо формування компетентностей, результатів навчання, критеріїв та інструментів оцінювання.

5.5. Сприяє впровадженню сучасних методів навчання, формувального оцінювання, симуляційних технологій, кейсів та цифрових освітніх ресурсів.

5.6. Проводить індивідуальні та групові методичні консультації для педагогічних працівників.

5.7. Організовує та методично супроводжує відкриті заняття, взаємовідвідування, методичні семінари, практикуми та майстер-класи.

5.8. Узагальнює типові методичні проблеми та готує пропозиції щодо їх системного вирішення.

5.9. Веде облік підвищення кваліфікації педагогічних працівників та контролює дотримання встановлених нормативних вимог.

5.10. Інформує педагогічних працівників про можливості підвищення кваліфікації, стажування, тренінги, вебінари та професійні програми.

5.11. Перевіряє документи, що підтверджують проходження підвищення кваліфікації, та систематизує відповідну інформацію.

5.12. Бере участь у підготовці перспективного і річного планів підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

5.13. Аналізує відповідність обраних напрямів підвищення кваліфікації професійним потребам викладачів та завданням розвитку Коледжу.

5.14. Здійснює методичну підготовку педагогічних працівників до атестації.

5.15. Консультує викладачів щодо оформлення та систематизації матеріалів професійного портфоліо.

5.16. Перевіряє повноту матеріалів, що підтверджують професійний розвиток, методичну, інноваційну та іншу педагогічну діяльність працівника.

5.17. Бере участь у підготовці інформаційних та аналітичних матеріалів для роботи атестаційної комісії в межах визначених повноважень.

5.18. Сприяє впровадженню результатів підвищення кваліфікації у практичну педагогічну діяльність викладачів.

5.19. Бере участь у моніторингу методичного забезпечення ОПП та підготовці до акредитаційних процедур.

5.20. Формує електронні та паперові бази методичних матеріалів відповідно до визначених у Коледжі процедур.

6. Участь у стратегічному розвитку коледжу

6.1. Бере участь у реалізації Стратегії розвитку Коледжу в частині вдосконалення методичної роботи та професійного розвитку педагогічних працівників.

6.2. Формує пропозиції щодо розвитку педагогічної майстерності, цифрових компетентностей та інноваційної культури викладачів.

6.3. Сприяє впровадженню стратегічних напрямів Коледжу в зміст методичної роботи циклових комісій.

6.4. Аналізує методичну готовність педагогічного колективу до реалізації нових освітніх програм, технологій та інновацій.

6.5. Бере участь у реалізації освітніх та методичних проєктів Коледжу.

7. Внутрішня система забезпечення якості освіти

7.1. Бере участь у реалізації внутрішньої системи забезпечення якості освіти в частині навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

7.2. Здійснює методичний моніторинг стану забезпечення освітніх компонентів та відповідності навчально-методичних матеріалів установленим вимогам.

7.3. Контролює актуальність робочих програм, методичних рекомендацій, засобів оцінювання, матеріалів для практичної та самостійної роботи здобувачів освіти.

7.4. Аналізує типові недоліки навчально-методичного забезпечення та надає викладачам рекомендації щодо їх усунення.

7.5. Бере участь у моніторингу освітньо-професійних програм, самооцінюванні освітньої діяльності та підготовці доказової бази до акредитації.

7.6. Аналізує результати опитувань здобувачів освіти щодо якості викладання в частині, яка потребує методичного реагування.

7.7. Забезпечує методичний супровід реалізації коригувальних заходів, визначених за результатами внутрішнього моніторингу.

7.8. Сприяє впровадженню єдиних підходів до структури навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів.

7.9. Сприяє формуванню культури академічної доброчесності та відповідального використання цифрових і інформаційних ресурсів у методичній діяльності.

8. Управлінська аналітика

8.1. Формує та систематизує інформацію про стан навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів.

8.2. Аналізує результати перевірок робочих програм, методичних матеріалів, засобів контролю та інших складників методичного забезпечення.

8.3. Визначає освітні компоненти та напрями методичної роботи, які потребують першочергового вдосконалення.

8.4. Аналізує професійні потреби педагогічних працівників на підставі результатів методичного моніторингу, атестації, самооцінювання та внутрішніх опитувань.

8.5. Аналізує проходження підвищення кваліфікації педагогічними працівниками за обсягами, тематикою, напрямками та відповідністю професійним потребам.

8.6. Визначає педагогічних працівників, у яких існують ризики несвоєчасного виконання вимог щодо підвищення кваліфікації або підготовки до атестації.

8.7. Аналізує практичне впровадження результатів підвищення кваліфікації у викладацьку діяльність.

8.8. Узагальнює результати методичного моніторингу та подає пропозиції завідувачу навчально-методичного кабінету й адміністрації.

8.9. За підсумками семестру та навчального року готує звіт про методичну роботу, підвищення кваліфікації та підготовку педагогічних працівників до атестації.

8.10. На основі аналітичних даних формує пропозиції щодо тематики методичних заходів, підвищення кваліфікації та індивідуальної підтримки викладачів.

9. Критерії результативності діяльності

9.1. Результативність діяльності визначається рівнем актуальності та повноти навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів.

9.2. Оцінюється своєчасність виявлення методичних недоліків та ефективність заходів щодо їх усунення.

9.3. Ураховується частка освітніх компонентів, методичне забезпечення яких відповідає встановленим у Коледжі вимогам.

9.4. Оцінюється якість методичного консультування викладачів та результативність наданих рекомендацій.

9.5. Ураховується своєчасність і повнота обліку підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

9.6. Оцінюється відповідність напрямів підвищення кваліфікації реальним професійним потребам викладачів та стратегічним завданням Коледжу.

9.7. Ураховується якість підготовки педагогічних працівників до атестації та повнота методичного супроводу їх професійних портфоліо.

9.8. Оцінюється результативність проведених методичних консультацій, семінарів, практикумів та інших заходів професійної підтримки.

9.9. Ураховується участь у моніторингу ОПП, акредитаційній підготовці та вдосконаленні внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

9.10. Результативність оцінюється передусім за реальним впливом методичної роботи на якість викладання, а не лише за кількістю проведених заходів.

10. ПРАВА

10.1. Має право отримувати від викладачів та структурних підрозділів навчально-методичні матеріали, необхідні для виконання посадових обов'язків.

10.2. Має право надавати обов'язкові до розгляду методичні рекомендації щодо усунення виявлених недоліків.

10.3. Має право вносити пропозиції щодо вдосконалення методичної роботи та професійного розвитку педагогічних працівників.

10.4. Має право брати участь у засіданнях циклових комісій, робочих груп ОПП та методичних заходах.

10.5. Має право ініціювати проведення консультацій, семінарів та інших заходів з актуальних методичних питань.

11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА ВЗАЄМОДІЯ

11.1. Несе відповідальність за належне виконання покладених методичних завдань та достовірність підготовленої інформації.

11.2. Відповідає за своєчасність ведення обліку підвищення кваліфікації та методичного супроводу атестації.

11.3. Несе відповідальність за дотримання конфіденційності під час роботи з персональними та атестаційними матеріалами.

11.4. Взаємодіє із завідувачем навчально-методичного кабінету, заступниками директора, головами циклових комісій та педагогічними працівниками.

11.5. У межах посадових повноважень бере участь у роботі комісій, робочих та експертних груп Коледжу.

12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Посадова інструкція набирає чинності після її затвердження директором Коледжу.

12.2. Інструкція переглядається в разі зміни законодавства, структури, функціональних обов'язків або організації методичної роботи.

12.3. Зміни та доповнення вносяться в установленому Коледжем порядку.

12.4. Методист 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)		