

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Вищого професійного училища
Львівського державного університету
безпеки життєдіяльності

полковник служби цивільного захисту

Микола ГОВОРУЦАК



Наказ ВПУ ЛДУБЖД (м. Вінниця)

25.08.2021

№ 125

ПОЛОЖЕННЯ

про навчально-методичний відділ

Вищого професійного училища Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця)

1. Загальні положення

1.1. Навчально-методичний відділ (далі - відділ) є структурним підрозділом Вищого професійного училища Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця) (далі - училище), який планує та організовує освітню, методичну діяльність, здійснює контроль за якістю та ефективністю освітнього процесу, а також веде облік та звітність з питань методичної роботи.

1.2. У своїй діяльності навчально-методичний відділ керується Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про фахову передвищу освіту», Законом України «Про професійну (професійно-технічну освіту)», Кодексом цивільного захисту України, указами, розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами МОН України, МВС України, ДСНС України, іншими нормативно-правовими актами у сфері освітньої діяльності, Положенням про Вище професійне училище Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця), наказами і розпорядженнями ректора Львівського державного університету безпеки життєдіяльності, начальника училища та цим Положенням.

1.3. Структура, чисельність відділу визначається штатом Львівського державного університету безпеки життєдіяльності.

1.4. Працівники відділу є учасниками освітнього процесу.

1.5. Зміни й доповнення до цього Положення розробляються начальником навчально-методичного відділу, погоджуються із першим заступником начальника училища та затверджуються начальником училища.

2. Основні завдання

2.1. Планування та організація освітнього процесу з підготовки й підвищення кваліфікації кваліфікованих робітників та підготовки фахівців за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» денної і заочної форм навчання відповідно до вимог МОН України, МВС України, ДСНС України.

2.2. Координація роботи навчальних відділень, циклової комісії та інших підрозділів училища щодо забезпечення освітнього процесу.

2.3. Розробка проєктів училищних нормативних, інструктивних та організаційно-методичних документів з питань планування та організації освітнього процесу, методичної роботи.

2.4. Планування та здійснення контролю за освітньою та методичною діяльністю педагогічних працівників.

2.5. Аналіз та розробка заходів щодо створення належних умов для якісного засвоєння здобувачами освіти освітніх програм, набуття ними умінь та навичок, необхідних для успішного виконання службових обов'язків.

2.6. Організація та проведення роботи щодо ліцензування, атестації, акредитації освітньо-професійних програм. Координація співпраці з іншими структурними підрозділами училища з цих питань.

2.7. Підготовка необхідних матеріалів та участь у розробці освітньо-професійних, освітніх програм, робочих освітніх програм з робітничих професій та підготовки фахових молодших бакалаврів, запровадження їх в освітній процес.

2.8. Вивчення стану та організація розробки складових (комплексів) навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

2.9. Моніторинг професійної компетентності, надання допомоги педагогічним працівникам училища щодо підвищення їхньої кваліфікації. Створення сприятливих умов для самовдосконалення педагогів, розвитку творчої ініціативи.

2.10. Забезпечення методичної підтримки щодо реалізації педагогічних ініціатив педагогічних працівників.

2.11. Організація (підготовка) засідань педагогічної ради училища з питань освітнього процесу, методичної роботи педагогічних працівників.

2.12. Підготовка, планування та організація підвищення кваліфікації та атестації педагогічних працівників училища.

2.13. Підготовка аналітичних матеріалів, узагальнення та впровадження в освітній процес передового досвіду роботи інших закладів освіти.

2.14. Здійснення супроводу роботи та наповнюваність інформацією відповідного змісту Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО).

2.15. Замовлення, виготовлення та видача здобувачам освіти училища документів про освіту державного зразка, учнівських та студентських квитків.

2.16. Проведення профорієнтаційної роботи з випускниками закладів загальної середньої освіти.

2.17. Дотримання персоналом навчально-методичного відділу вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці та пожежної безпеки під час освітнього процесу.

3. Функції навчально-методичного відділу

3.1. З питань планування освітнього процесу:

3.1.1. Розробка, складання, затвердження навчальних і робочих навчальних планів спеціальностей та професій.

3.1.2. Складання графіка освітнього процесу, доведення його до відома педагогічних працівників навчальних відділень і циклової комісії та контроль за його виконанням.

3.1.3. Розробка заходів з підготовки училища до нового навчального року з освітніх і методичних питань.

3.1.4. Планування створення навчальних кабінетів, лабораторій та інших навчальних приміщень, їх розподіл і контроль за раціональним використанням.

3.1.5. Складання розкладів навчальних занять, консультацій, семестрового контролю, державної кваліфікаційної (кваліфікаційної) атестації, іншої документації відділу відповідно до вимог нормативно-правових актів та контроль за їх виконанням.

3.1.6. Планування навчального навантаження педагогічних працівників згідно з обсягами навчальної роботи навчальних відділень та циклової комісії на навчальний рік, контроль за його виконанням.

3.1.7. Формування перспективного плану атестації педагогічних працівників.

3.2. З питань організаційної роботи:

3.2.1. Організація проведення службових нарад з керівниками навчальних відділень, циклової комісії, методистами, фахівцями з питань планування та організації освітнього процесу, методичної роботи, ліцензування, акредитації та атестації закладу освіти тощо.

3.2.2. Участь у складанні плану роботи училища на навчальний рік, розроблення пропозицій щодо тематики засідань педагогічної ради, службової наради персоналу закладу освіти.

3.2.3. Формування пропозицій до проекту кошторис-розрахунку потреби в коштах по загальному та спеціальному фондах.

3.2.4. Організація роботи з розробки проектів училищних нормативних, інструктивних та організаційно-методичних документів з питань планування та організації освітнього процесу, методичної роботи, ліцензування, акредитації, атестації, статистичної звітності тощо.

3.2.5. Організація роботи з виготовлення навчальної документації та забезпечення нею навчальних відділень, циклової комісії для здійснення освітнього процесу в училищі.

3.2.6. Організація роботи з формування складу державних кваліфікаційних комісій та атестаційних комісій.

3.2.7. Контроль за підготовкою навчальних лабораторій, кабінетів, комп'ютерних класів, спортивних споруд тощо до нового навчального року та експлуатацією їх під час освітнього процесу.

3.2.8. Контроль за виконанням наказів, розпоряджень та заходів, які стосуються організації освітнього процесу, за виконанням відповідних рішень педагогічної ради, службової наради персоналу училища.

3.2.9. Проведення аналізу та контролю за забезпеченістю навчальних предметів (дисциплін) підручниками і посібниками, організація роботи щодо їх збереження і поповнення бібліотечного фонду.

3.2.10. Підготовка в ЄДЕБО замовлень на виготовлення документів про освіту державного зразка, учнівських та студентських квитків, ведення відповідної обліково-звітної документації, видача документів про освіту випускникам училища.

3.2.11. Контроль за трудовою дисципліною працівників відділу та відвідуванням навчальних занять здобувачами освіти.

3.2.12. Систематизація даних щодо навчального навантаження викладачів навчальних відділень, циклової комісії та формування тарифікаційного списку педагогічного складу училища.

3.2.13. Підготовка до структурних підрозділів ДСНС України та МОН України проектів звітів, пропозицій, відповідей на окремі доручення, запити тощо, що стосуються освітнього процесу, методичної роботи училища.

3.2.14. Проведення роботи щодо забезпечення дотримання в освітньому процесі норм і правил з охорони праці.

3.2.15. Накопичення фонду нормативних документів МОН України, МВС України, ДСНС України щодо організації та проведення освітнього процесу, заходів по вдосконаленню системи професійної освіти України.

3.2.16. Вироблення форм та засобів, організація та проведення профорієнтаційної роботи з випускниками закладів загальної середньої освіти.

3.3. З питань методичної роботи:

3.3.1. Організація розробки та контроль за наявністю і станом робочих освітніх програм з предметів (дисциплін) навчальних планів підготовки кваліфікованих робітників та фахових молодших бакалаврів.

3.3.2. Супровід формування та контроль за станом навчально-методичного забезпечення предметів (дисциплін) навчальних відділень і циклової комісії, у тому числі в електронному вигляді на веб-сайті училища.

3.3.3. Систематичне інформування педагогів щодо інновацій в галузі освіти, пожежної безпеки та цивільного захисту.

3.3.4. Систематичне вивчення, аналіз та корекція освітнього процесу шляхом проведення педагогічного контролю занять.

3.3.5. Формування перспективного плану атестації педагогічних працівників, контроль за його виконанням.

3.3.6. Організація та контроль за проходженням підвищення кваліфікації педагогічними працівниками училища.

3.3.7. Організація та проведення атестації педагогічних працівників училища, підготовка та ведення відповідної документації.

3.3.8. Участь у підготовці та проведенні засідань педагогічної ради училища з питань освітнього процесу та методичної роботи.

3.3.9. Організація і проведення з навчальними відділеннями, цикловою комісією представницьких педагогічних заходів: педагогічних виставок, творчих звітів, конкурсів, науково-практичних конференцій, педагогічних читань тощо.

3.3.10. Організація роботи школи педагога-початківця.

3.3.11. Організація роботи творчих (ініціативних) груп педагогічних працівників.

3.3.12. Організація та проведення занять у системі службової підготовки з начальницьким складом навчально-методичного відділу та навчальних відділень.

3.4. З питань проведення та контролю освітнього процесу:

3.4.1. Організація освітнього процесу й аналіз результатів поточного, тематичного, проміжного та вихідного контролю, оформлення звітів з цих питань.

3.4.2. Контроль за відповідністю навчально-методичних документів (робочих навчальних планів, робочих освітніх програм, конспектів лекцій та

ін.) освітньо-кваліфікаційним характеристикам та освітньо-професійним програмам підготовки фахових молодших бакалаврів, стандартам професійної (професійно-технічної) освіти, освітнім програмам.

3.4.3. Контроль планування та виконання навчального навантаження педагогічними працівниками училища.

3.4.4. Контроль за організацією та проведенням педагогічними працівниками навчальних відділень, циклової комісії процесу поточного оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти.

3.4.5. Контроль за ходом захисту курсових робіт, оформленням звітної документації з цих питань.

3.4.6. Підготовка матеріалів внутрішнього контролю за якістю освіти, організація проведення й аналіз результатів діагностичних директорських контрольних робіт, рубіжного контролю.

3.4.7. Контроль за оформленням екзаменаційних відомостей, індивідуальних навчальних планів.

3.4.8. Контроль за виконанням перспективного плану атестації педагогічних працівників.

3.4.9. Контроль за рухом контингенту здобувачів освіти (відрахування, поновлення, переведення з/до інших закладів освіти, з курсу на курс тощо).

3.4.10. Організація, методичне забезпечення та контроль за проведенням виробничого навчання, проходженням і виконанням здобувачами освіти програм виробничої та технологічних практик в підрозділах ДСНС України.

3.4.11. Проведення моніторингу успішності здобувачів освіти, розроблення заходів по її покращанню.

3.4.12. Контроль за розвитком навчально-матеріальної бази училища.

3.5. Обробка персональних даних здобувачів освіти училища. Забезпечення їх захисту та належного зберігання, обмеження доступу до них третіх осіб згідно з вимогами законодавства про захист персональних даних.

3.6. Функції навчально-методичного відділу можуть змінюватися у зв'язку із уведенням в дію нових нормативних і керівних документів, вдосконаленням освітнього процесу.

4. Права та обов'язки

4.1. Навчально-методичний відділ для забезпечення виконання своїх завдань і функцій відповідно до чинного законодавства має права та обов'язки:

4.1.1. З питань планування освітнього процесу:

4.1.1.1. Подавати керівництву закладу освіти пропозиції щодо розробки заходів з підготовки училища до нового навчального року.

4.1.1.2. Вносити (за необхідності) корективи до запланованого навчальними відділеннями та цикловою комісією навчального навантаження педагогічних працівників, виходячи із доцільності та необхідності якісного забезпечення виконання навчальних планів та освітніх програм.

4.1.1.3. Вносити, в разі потреби, тимчасові зміни до розкладу навчальних занять у встановленому порядку.

4.1.1.4. Перевіряти виконання викладачами навчальних відділень, циклової комісії плану роботи училища, рішень педагогічних рад та службових нарад, проведення ними запланованих засідань.

4.1.2. З питань проведення та контролю освітнього процесу:

4.1.2.1. Здійснювати контроль за виконанням робочих навчальних планів та освітніх програм, впровадженням в освітній процес інноваційних технологій, сучасних технічних засобів навчання.

4.1.2.2. Здійснювати різні форми та методи педагогічного контролю, перевіряти ефективність і якість проведення занять, виконання розкладу занять, стан ведення та оформлення навчальних журналів, інших методичних документів.

4.1.2.3. Вимагати від педагогічних працівників усунення виявлених під час педагогічного контролю недоліків.

4.1.2.4. Проводити зрізи знань здобувачів освіти з навчальних предметів (дисциплін).

4.1.3. З питань методичної роботи:

4.1.3.1. Розробляти методичний та інформаційний матеріал, рекомендації з питань, віднесених до компетенції відділу.

4.1.3.2. Представляти училище на конференціях, семінарах та інших заходах з питань ліцензування та акредитації, освітньої та методичної роботи.

4.1.3.3. Вивчати потреби і надавати практичну допомогу молодим спеціалістам та іншим педагогічним працівникам, в т.ч. у періоди підготовки їх до атестації, проходження підвищення кваліфікації.

4.1.3.4. Організовувати впровадження нових ефективних форм організації та проведення освітнього процесу, інноваційних методів проведення занять.

4.1.3.5. Координувати діяльність навчальних відділень, циклової комісії з питань методичної роботи, підвищення педагогічної майстерності педагогічних працівників.

4.1.3.6. Отримувати від навчальних відділень, циклової комісії, окремих педпрацівників інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для організації роботи з підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

4.1.3.7. Вносити пропозиції керівництву училища щодо направлення педпрацівників на підвищення кваліфікації за різними формами її проведення.

4.1.4. З питань організаційної роботи:

4.1.4.1. Проводити службові наради з питань, що входять до компетенції відділу.

4.1.4.2. Знайомитися з проектами рішень керівництва училища з питань організації діяльності навчально-методичного відділу.

4.1.4.3. Одержувати в установленому порядку від керівництва училища, структурних підрозділів, окремих посадових осіб закладу освіти необхідні документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ обов'язків.

4.1.4.4. Подавати керівництву училища в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.

4.1.4.5. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів за погодженням з їх керівниками до виконання покладених на відділ завдань.

4.1.4.6. Вести листування з питань, що входять до компетенції відділу.

4.1.4.7. Розміщувати інформацію на інформаційних стендах, офіційному веб-сайті училища.

4.2. Обробляти персональні дані здобувачів освіти відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього завдань та обов'язків.

4.3. Права та обов'язки посадових осіб навчально-методичного відділу визначаються їх посадовими інструкціями.

5. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

5.1. Навчально-методичний відділ у своїй діяльності співпрацює зі всіма структурними підрозділами училища щодо питань організації та проведення освітнього процесу, його навчально-методичного забезпечення.

5.2. Розмежування обов'язків між навчально-методичним відділом та іншими підрозділами училища зі спільних питань діяльності визначається наказами начальника училища.

5.3. Для надання консультативної, практичної, методичної допомоги педагогічним працівникам, проведення заходів щодо удосконалення їх майстерності, підвищення професійного рівня навчально-методичний відділ підтримує зв'язки з Комунальним вищим закладом «Вінницька академія безперервної освіти», Навчально-методичним центром професійно-технічної освіти у Вінницькій області.

5.4. Для організації роботи з апробації нових ідей, запровадження нових педагогічних технологій та проведення науково-практичних конференцій, методичних семінарів навчально-методичний відділ співпрацює з іншими закладами професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої освіти.

5.5. Для виконання визначених функцій може передавати наявні персональні дані та подати запити на їх отримання іншим структурним підрозділам училища.

6. Організація роботи

6.1. Навчально-методичний відділ працює відповідно до розпорядку дня училища.

6.2. Керівництво училища створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами комп'ютерної та оргтехніки, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, законодавчими та нормативно-правовими актами.

6.3. Навчально-методичний відділ у встановленому порядку отримує від навчальних відділень та циклової комісії необхідні для здійснення його функцій довідки, розрахунки, інші документи і дані.

6.4. Навчально-методичний відділ звітує в установленому порядку про свою діяльність перед начальником училища та першим заступником начальника училища.

7. Керівництво навчально-методичним відділом

7.1. Керівництво навчально-методичним відділом покладається на начальника навчально-методичного відділу, котрий безпосередньо підпорядковується першому заступнику начальника училища.

Начальник навчально-методичного відділу є безпосереднім начальником для заступника начальника навчально-методичного відділу, начальників навчальних відділень-майстрів виробничого навчання і прямим начальником персоналу навчально-методичного відділу.

Начальник навчально-методичного відділу призначається на посаду (звільняється з посади) керівником, якому надано таке право.

7.2. Начальник навчально-методичного відділу несе персональну відповідальність за своєчасне і якісне виконання функцій відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відповідно до їх посадових інструкцій, вносить у

встановленому порядку пропозиції про заохочення або накладення дисциплінарних стягнень на них.

7.3. Начальник навчально-методичного відділу має право затверджувати і підписувати документи, що готуються відділом, видавати розпорядження з питань, які стосуються завдань відділу.

7.4. Начальник навчально-методичного відділу:

7.4.1. Здійснює безпосереднє керівництво роботою персоналу навчально-методичного відділу з питань планування та організації освітнього процесу в училищі.

7.4.2. Організовує та бере участь у плануванні роботи навчально-методичного відділу, здійснює контроль за виконанням плану роботи та рішень педагогічної ради, службових нарад персоналу.

7.4.3. Здійснює контроль за дотриманням педагогічними працівниками училища методики проведення навчальних занять.

7.4.4. Координує роботу навчальних відділень та циклової комісії з питань розробки навчально-методичного забезпечення навчальних предметів (дисциплін).

7.4.5. Аналізує заплановане навчальними відділеннями, цикловою комісією навчальне навантаження педагогічних працівників, систематизує та узагальнює його. Готує відповідний тарифікаційний список для подачі його до відділу економіки та фінансів училища.

7.4.6. Організовує роботу та ефективну взаємодію навчальних відділень, циклової комісії, викладачів, викладачів-майстрів виробничого навчання, майстрів виробничого навчання, які входять до їх складу, направляє їх діяльність на забезпечення виконання навчальних планів та освітніх програм.

7.4.7. Надає необхідну методичну допомогу в організації виробничого навчання, виробничої практики та стажування здобувачів освіти у навчальній пожежно-рятувальній частині.

7.4.8. Організовує та бере участь у підготовці матеріалів до ліцензування окремих професій та спеціальностей, акредитації освітньо-професійних програм підготовки фахових молодших бакалаврів та атестації закладу освіти.

7.4.9. Готує проекти наказів та вказівок, доповідних записок, оглядів та інших аналітичних документів з питань організації освітнього процесу в училищі, планування й обліку виконання навчального навантаження педагогічних працівників.

7.4.10. Організовує та здійснює педагогічний контроль за освітнім процесом, узагальнює його результати.

7.4.11. Направляє діяльність працівників відділу на впровадження в освітній процес технічних засобів навчання, нових прогресивних форм і

методів навчально-виховної роботи.

7.4.12. Проводить вивчення рівня знань, умінь і навичок здобувачів освіти з навчальних предметів (дисциплін) відповідно до стандартів. Вносить пропозиції щодо покращання цієї роботи.

7.4.13. Аналізує та вносить пропозиції щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників училища.

7.4.14. Організовує та підтримує взаємозв'язки із закладами професійної (професійно-технічної), фахової передвищої освіти з питань організації та проведення освітнього процесу.

7.4.15. Бере участь у підготовці й проведенні атестації педагогічних працівників училища.

7.4.16. Готує аналітичні матеріали та розглядає їх на службовій нараді персоналу навчально-методичного відділу. Вносить питання організації і проведення освітньої діяльності в училищі, успішності здобувачів освіти на розгляд педагогічної ради, службової наради персоналу училища, спільних засідань навчальних відділень та циклової комісії, в яких бере безпосередню участь.

7.4.17. Забезпечує додержання посадових інструкцій персоналом навчально-методичного відділу.

7.4.18. Подає пропозиції та проводить профілактичну роботу з працівниками, які внесені до «групи підвищеної психологічної уваги».

7.4.19. Безпосередньо виявляє порушення дисципліни і законності, які допускають начальницький склад та працівники навчально-методичного відділу, доповідає про них першому заступнику начальника училища разом зі своїми пропозиціями щодо заходів реагування.

7.4.20. Організовує та забезпечує виконання підлеглими заходів, які вживаються ДСНС України з питань зміцнення дисципліни і законності та упередження надзвичайних подій.

7.4.21. Сприяє встановленню ефективних службових взаємовідносин і зв'язків між педагогічними працівниками.

7.4.22. Забезпечує організаційно-методичну допомогу педагогічним працівникам у розвитку педагогічної творчості, впровадженні в освітній процес сучасних досягнень науки і техніки, передового досвіду, педагогічних технологій, інноваційних технологій навчання.

7.4.23. Організовує розробку положень, методичних рекомендацій щодо підготовки та формування індивідуальних навчальних планів, комплексів навчально-методичного забезпечення освітнього процесу, у тому числі в електронному вигляді, підготовки та проведення навчальних занять різних типів, розробки та ведення навчально-методичної документації викладачів та майстрів виробничого навчання.

7.4.24. Організовує розробку та періодичний перегляд інструкцій з охорони праці працівників навчально-методичного відділу.

7.4.25. Очолює робочі групи з розробки навчальних і робочих навчальних планів, освітніх програм підготовки здобувачів освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем «кваліфікований робітник» та освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр».

7.4.26. Перевіряє зміст та оформлення індивідуальних навчальних планів, комплексів навчально-методичного забезпечення та інших навчально-методичних документів, розроблених персоналом навчально-методичного відділу, навчальних відділень та циклової комісії.

7.4.27. Контролює дотримання персоналом навчально-методичного відділу та безпосередніми учасниками освітнього процесу правил охорони праці та пожежної безпеки.

7.4.28. Організовує та контролює проведення підлеглими профорієнтаційної роботи з випускниками закладів загальної середньої освіти.

7.4.29. Організовує та контролює ведення і передачу до архіву документації відповідно до номенклатури.

7.4.30. Організовує та забезпечує наповнення ЄДЕБО інформацією відповідного змісту.

7.4.31. У межах завдань та обов'язків, визначених цим положенням, здійснює обробку персональних даних здобувачів освіти училища, а у разі залучення до роботи у складі відбіркової комісії училища - персональних даних вступників. Забезпечує їх захист та належне зберігання, обмежує доступ до них третіх осіб згідно з вимогами законодавства про захист персональних даних.

7.4.32. Дотримується у межах компетенції, принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у своїй діяльності.

7.4.33. Забезпечує, у межах компетенції, виконання нормативно-правових актів з питань дотримання рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії дискримінації за ознакою статі та сексуальним домаганням.

7.5. Начальник навчально-методичного відділу має право:

7.5.1. Здійснювати контроль за дотриманням державних стандартів професійної (професійно-технічної) та фахової передвищої освіти, виконанням навчальних планів, робочих навчальних планів, освітньо-професійних програм та робочих освітніх програм, якістю проведення занять, впровадженням в освітній процес новітніх технологій навчання; виконанням розкладу та якістю проведення навчальних занять, організацією самостійної праці змінного складу, раціональним використанням навчальної бази.

7.5.2. Вносити пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з виконанням передбачених цією інструкцією обов'язків.

7.5.3. Давати персоналу навчальних відділень, циклової комісії, навчально-методичного відділу розпорядження, вказівки з питань освітньої, навчально-методичної роботи та вимагати їх виконання.

7.5.4. Вимагати від учасників освітнього процесу дотримання відповідних санітарно-гігієнічних вимог.

7.5.5. Приймати рішення в межах своєї компетенції.

7.5.6. Взаємодіяти з керівництвом служб, особовим складом і працівниками училища з питань ліцензування, атестації, акредитації, організації освітньої та навчально-методичної роботи, підготовки встановленої звітності.

7.5.7. Отримувати від керівництва училища інформацію нормативно-правового і виробничого характеру, ознайомлюватися з відповідними документами.

7.5.8. Систематично обмінюватись інформацією з питань, які належать до його компетенції, з педагогічними працівниками училища.

7.5.9. Обробляти персональні дані відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього завдань та обов'язків.

7.6. Начальник навчально-методичного відділу несе відповідальність за:

7.6.1. Неналежне виконання або невиконання посадових обов'язків, які передбачені цим положенням, - в межах, визначених чинним законодавством.

7.6.2. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

7.6.3. Завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених цивільним законодавством.

7.6.4. Невиконання наказів та розпоряджень керівництва училища - в межах його компетенції.

7.6.5. Розголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням покладених на нього завдань та обов'язків.

7.7. Начальник навчально-методичного відділу повинен знати:

7.7.1. Закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі.

7.7.2. Накази, інструктивно-методичні та інші документи МОН України, МВС України, ДСНС України з питань освітньої діяльності.

7.7.3. Перспективи подальшого вдосконалення освітнього процесу, економічного та соціального розвитку ДСНС України та училища.

7.7.4. Основи педагогіки, психології та вікової фізіології.

7.7.5. Зміст, принципи та методику організації освітнього процесу в

закладі професійної (професійно-технічної) освіти; вимоги освітньо-професійних програм, форми, види і методи викладання, методику виховної роботи.

7.7.6. Методику розроблення освітньо-професійних програм, навчальних та робочих навчальних планів, освітніх та робочих освітніх програм, іншої обліково-плануючої документації.

7.7.7. Систему оплати праці педагогічних працівників.

7.7.8. Порядок ведення обліку та звітності з освітнього процесу.

7.7.9. Основи управління, діловодства.

7.7.10. Порядок підготовки та вимоги до проведення ліцензування професій і спеціальностей, акредитації освітньо-професійних програм, атестації закладу професійної (професійно-технічної) освіти.

7.7.11. Зміст та вимоги щодо функціонування ЄДЕБО.

7.7.12. Розпорядок дня, Правила внутрішнього трудового розпорядку.

7.8. Кваліфікаційні вимоги: Вища освіта за освітнім ступенем магістра та спеціальністю, що відповідає профілю діяльності на посаді. Стаж педагогічної роботи на керівній посаді нижчого рівня відповідного професійного спрямування в закладах освіти або у галузі, для якої здійснюється підготовка робітничих кадрів, - не менше 2 років.

Начальник навчально-методичного відділу
підполковник служби цивільного захисту

Микола ГУМЕНЮК

ПОГОДЖЕНО:

Перший заступник начальника училища
полковник служби цивільного захисту
«25» серпня 2021 р.

Ігор ЛІПЧАНЧУК

Заступник начальника училища
по роботі з персоналом
полковник служби цивільного захисту
«25» серпня 2021 р.

Віталій КАРВАЦЬКИЙ

Провідний фахівець відділу персоналу
«25» серпня 2021 р.

Микола ЧЕКІН