

Затверджую  
Завідувач дошкільним закладом  
Черепковецький ДНЗ  
Чорней Н.В.

Дата \_\_\_\_\_  
Підпис \_\_\_\_\_

## Посадова інструкція вихователя-методиста

---

### І. Загальні положення

- 1.1. Посада вихователя-методиста належить до посад педагогічних працівників.
- 1.2. Вихователя-методиста призначає на посаду, звільняє з посади з дотриманням вимог чинного законодавства.
- 1.3. Вихователь-методист підпорядковується безпосередньо керівнику (далі — дошкільний заклад).
- 1.4. Вихователь – методист має відповідну вищу педагогічну освіту.
- 1.5. Основні функції вихователя-методиста: надання методичної допомоги педагогічним працівникам дошкільного закладу, методичне керівництво їхньою освітньою діяльністю, поширення серед батьків або осіб, які їх замінюють, психолого-педагогічних знань про розвиток, виховання та навчання дітей дошкільного віку.
- 1.6. На період відпустки, тимчасової непрацездатності, відсутності на роботі з інших поважних причин обов'язки вихователя-методиста може бути покладено на керівника дошкільного закладу або найдосвідченішого вихователя. Виконання обов'язків здійснюється відповідно до законодавства про працю, статуту дошкільного закладу та наказу керівника дошкільного закладу.
- 1.7. У своїй діяльності вихователь-методист керується Конституцією України; Конвенцією про права дитини; указами Президента України, законами України, рішеннями Кабінету Міністрів України, наказами й іншими нормативно-правовими актами центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм органів управління освітою з питань, що стосуються дошкільної освіти; правилами і нормами охорони праці, пожежної безпеки; статутом і правилами внутрішнього трудового розпорядку дошкільного закладу; наказами та розпорядженнями керівника дошкільного закладу; цією посадовою інструкцією.
- 1.8. Вихователь – методист виконує обов'язки завідувача на час його відпустки.

## II. Завдання та обов'язки

### 2. Вихователь методист ДНЗ:

- 2.1. Здійснює методичне керівництво освітньою діяльністю педагогічного колективу дошкільного закладу.
- 2.2. Організовує розроблення перспективних планів роботи дошкільного закладу (на рік, квартал, місяць тощо).
- 2.3. Забезпечує умови для ефективного педагогічного процесу, фізичного та психічного розвитку дітей.
- 2.4. Сприяє реалізації диференційованого підходу до дітей, виявленню їхніх індивідуальних особливостей, задатків, обдаровань, розкриттю здібностей, таланту, впровадженню педагогіки співробітництва, особистісно орієнтованої освіти.
- 2.5. Надає методичну допомогу педагогічним працівникам, зокрема, допомагає їм складати плани освітньої роботи з дітьми, коректує ці плани, стежить за їх виконанням.
- 2.6. Організовує роботу методичного кабінету дошкільного закладу відповідно до завдань, визначених Типовим положенням про методичний кабінет дошкільного закладу.
- 2.7. Відповідає за оснащення методичного кабінету, залучає до цієї роботи педагогічних працівників, батьків або осіб, які їх замінюють, громадськість, благодійні організації.
- 2.8. Систематично аналізує ефективність діяльності методичного кабінету; під час визначення перспектив у роботі орієнтується на здобутки, виявлені труднощі, недоліки, пропозиції і побажання всіх учасників освітнього процесу.
- 2.9. Організовує роботу творчих груп педагогів дошкільного закладу з метою аналізу перспективного педагогічного досвіду, розроблення моделей планування та проведення освітнього процесу, організації різних видів і форм діяльності дітей, методичних рекомендацій для педагогів і батьків, зразків наочно-дидактичного матеріалу та іншого навчально-методичного забезпечення.
- 2.10. Вивчає й узагальнює перспективний педагогічний досвід, поширює його серед педагогів.
- 2.11. Організовує наставництво молодих спеціалістів, надає допомогу студентам педагогічних вузів у проходженні практики.
- 2.12. Консультує батьків або осіб, які їх замінюють, з питань розвитку, виховання та навчання дітей.
- 2.13. Бере участь у визначенні змісту роботи педагогічної ради.
- 2.14. Сприяє підготовці та проведенню засідань батьківських комітетів, піклувальних рад тощо.

- 2.15. Допомагає створити сприятливий емоційно-психологічний клімат у педагогічному колективі.
- 2.16. Настановленнями та особистим прикладом утверджує повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, гуманізму, доброти, працелюбства, інших чеснот.
- 2.17. Налагоджує співпрацю із загальноосвітніми навчальними закладами на рівні дитячих і педагогічних колективів для забезпечення наступності між дошкільною та початковою ланками освіти.
- 2.18. Дотримується педагогічної етики, поважає гідність дітей, захищає їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігає шкідливим звичкам, пропагує здоровий спосіб життя.
- 2.19. Контролює забезпечення здорових і безпечних умов виховання, навчання, праці.
- 2.20. Проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед дітей під час освітнього процесу.
- 2.21. Якщо під час освітнього процесу трапляється нещасний випадок, бере участь у його розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нього.
- 2.22. Організовує роботу з пропаганди педагогічних знань серед батьків або осіб, які їх замінюють, із забезпечення наступності у роботі дошкільного та загальноосвітнього навчальних закладів.
- 2.23. Постійно підвищує свій професійний рівень, педагогічну майстерність, науково-теоретичну та методичну підготовку, загальну культуру.
- 2.24. Проходить курси підвищення кваліфікації та атестацію раз на п'ять років.
- 2.25. Проходить навчання і перевірку знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності раз на три роки.
- 2.26. Ефективно застосовує теоретичні професійні знання у практичній педагогічній та методичній діяльності.
- 2.27. Орієнтується на всебічний культурний, духовний розвиток людини як особистості та найвищої цінності суспільства, творчу педагогічну діяльність.
- 2.28. Проходить періодичні медичні огляди в установленому законодавством порядку.
- 2.29. Веде відповідну документацію.
- 2.30. Співпрацює з міським методичним кабінетом, з обласним інститутом післядипломної педагогічної освіти.
- 2.31. Бере участь у роботі методичних об'єднань, конференцій, семінарів, клубів та інших заходах, організованих міським відділом освіти.
- 2.32. Спільно із завідувачем здійснює управління діяльністю дошкільного

навчального закладу ( у методичній частині).

### **III. Права**

3. Вихователь – методист має право:

- 3.1. За погодженням з керівником дошкільного навчального вибирати та використовувати педагогічно доцільні форми, методи та засоби роботи з дітьми.
- 3.2. Брати участь в управлінні дошкільним навчальним закладом у порядку, визначеному його статусом.
- 3.3. Захищати свою професійну честь і гідність.
- 3.4. Ознайомлюватися з документами, що стосуються його діяльності.
- 3.5. У межах своєї компетенції повідомляти керівництву дошкільного закладу про виявлені недоліки в діяльності закладу та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.6. Залучати спеціалістів усіх (окремих) структурних підрозділів до розв'язання завдань, покладених на нього.
- 3.7. Брати участь у роботі методичних об'єднань, конференцій, семінарів, клубів та інших заходах, організованих районним (міським, обласним) управлінням освіти; бути керівником таких об'єднань; виступати перед районним (міським) методичним кабінетом (центром) з ініціативою щодо проведення методичних заходів чи організації дослідно-експериментальної роботи на базі дошкільного закладу.
- 3.8. Підвищувати свою кваліфікацію.
- 3.9. Атестуватися на встановлення/підтвердження кваліфікаційної категорії та присвоєння педагогічного звання у визначеному порядку.
- 3.10. Отримувати від керівництва навчального закладу та інших педагогічних працівників підтримку у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 3.11. Бути керівником методичних об'єднань.
- 3.12. Виступати перед міським відділом освіти з ініціативою щодо проведення методичних заходів чи організації дослідно – експериментальної роботи на базі дошкільного навчального закладу.

### **IV. Відповідальність**

4. Вихователь – методист несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу та цією посадовою інструкцією.
- 4.2. За правопорушення, скоєні у процесі своєї діяльності.

- 4.3. За заподіяння матеріальної шкоди дошкільному закладу.
- 4.4. За вчинення проступків, не сумісних з роботою на посаді педагогічного працівника.
- 4.5. Недотримання правил і норм охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, виробничої санітарії, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

## **V. Повинен знати**

- 5.1. Закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Конвенцію про права дитини, Положення про дошкільний навчальний заклад, інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань розвитку, виховання і навчання дітей, трудове законодавство та організацію управління.
- 5.2. Дошкільну педагогіку, дитячу психологію, вікову фізіологію, анатомію, методики виховання і навчання дітей.
- 5.3. Цілі, принципи, зміст дошкільної освіти.
- 5.4. Вимоги Базового компонента дошкільної освіти.
- 5.5. Зміст Державної базової програми та інших програм, рекомендованих Міністерством освіти і науки України.
- 5.6. Методи, форми, засоби здійснення освітнього процесу у дошкільному закладі.
- 5.7. Соціальні, культурні, інші умови педагогічного процесу.
- 5.8. Правила і норми охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, санітарії та гігієни.
- 5.9. Порядок дій в екстремальних ситуаціях.
- 5.10. Державну мову.
- 5.11. Порядок надання першої долікарської допомоги.

## **VI. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

- 6. Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав вихователь-методист:
  - 6.1. Систематично обмінюється інформацією з питань, що входять до його компетенції, з адміністрацією та педагогічними працівниками дошкільного закладу.
  - 6.2. Співпрацює з міським (районним) методичним кабінетом (центром), обласним (міським) інститутом післядипломної педагогічної освіти.
  - 6.3. Спільно з керівником дошкільного закладу здійснює управління діяльністю дошкільного закладу (у методичній частині), організовує роботу педагогічної ради.
  - 6.4. Співпрацює із загальноосвітніми навчальними закладами з метою забезпечення наступності між дошкільною та початковою ланками освіти.

6.5. Співпрацює з дитячою поліклінікою, з громадськими організаціями.

6.6. Співпрацює з батьками вихованців або особами які їх замінюють.

Посадову інструкцію отримав:

Дата:

(підпис, розшифровка підпису)