



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**МЕТОДИСТА**  
(напрям – туристсько-краєзнавчий)  
КПНЗ «ЦТКЕУМ «МАНДРІВНИК» КМР

**1. Загальні положення**

- 1.1. Методист КПНЗ «ЦТКЕУМ «Мандрівник» КМР призначається на посаду і звільняється з неї керівником закладу.
- 1.2. Методист підпорядкований у своїй діяльності заступнику директора з навчально-виховної роботи КПНЗ «ЦТКЕУМ «Мандрівник» КМР (далі Заклад), координаційно-методичному відділу КПНЗ «МПДЮТ «Горицвіт» КМР, відділу освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради.
- 1.3. Методист у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», постановами Кабінету Міністрів України, наказами і розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, департаменту освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, департаменту освіти і науки виконкому Криворізької міської ради, а також іншими нормативно-правовими актами в галузі освіти, цією посадовою інструкцією та дорученнями керівника.

**2. Завдання та обов'язки**

Методист здійснює свою роботу за туристсько-краєзнавчим та військово-патріотичним напрямом:

- 2.1. Організацію позашкільної навчально-виховної роботи з вихованцями (учнями, слухачами).
- 2.2. Методичне управління навчально-виховним процесом.
- 2.3. Методичну допомогу педагогічним працівникам, батькам, представникам громадськості, що працюють або співпрацюють з навчальними закладами району, міста.
- 2.4. Процес підвищення педагогічної майстерності працівників позашкільних навчальних закладів з випередженням, орієнтацією на перспективу на основі глибокого аналізу педагогічного процесу та його результатів.
- 2.5. Консультивну роботу з вихованцями (учнями, слухачами), батьками щодо організації позанавчальної діяльності, надає допомогу з цих проблем керівникам гуртків, творчих об'єднань, іншим працівникам навчально-виховних установ району.
- 2.6. Моніторингові дослідження, контрольно-аналітичну, звітну діяльність.
- 2.7. Інформаційну, видавничу діяльність.
- 2.8. Відповідає за організацію туристсько-краєзнавчої та військово-патріотичної роботи в Закладі.
- 2.9. Вивчає, систематизує, аналізує роботу в закладі та районі з краєзнавства, туризму, громадського та національно-патріотичного виховання.
- 2.10. Планує роботу з краєзнавства та туризму, громадського та військово-патріотичного виховання, бере участь в організації та проведенні районних, міських та ін. рівня змагань, конкурсів з військового, національного, патріотичного, краєзнавчого, туристичного спрямування, огляду конкурсу музеїв та кімнат бойової та трудової слави, масових заходів з учасниками навчально-виховного процесу історико-краєзнавчого характеру.

- 2.11. Організовує участь збірних дитячих команд в обласних зльотах військово-патріотичного, національно-патріотичного напрямів, краєзнавчих конкурсах.
- 2.12. Вивчає й пропагує досвід роботи кращих національно-патріотичних та краєзнавчих конкурсів.
- 2.13. Веде картотеку передового досвіду з туристсько-краєзнавчого та військово-патріотичного напряму.
- 2.14. Надає методичну допомогу педагогічним працівникам з туристсько-краєзнавчого та військово-патріотичного напряму діяльності.
- 2.15. Вивчає, аналізує, систематизує навчально-методичну роботу з туристсько-краєзнавчого та військово-патріотичного напряму. Складає звіт про проведеної роботи в Закладі з туристсько-краєзнавчого та військово-патріотичного напряму.
- 2.16. Веде картотеку методичної літератури з туристсько-краєзнавчого, військово-патріотичного напряму.**
- 2.17. **Відповідає за роботу методичного кабінету Закладу.**
- 2.18. **Відповідає за організацію роботи музейної кімнати Закладу.**
- 2.19. **Відповідає за екскурсійну діяльність в Закладі.**
- 2.20. **Відповідає за туристсько-краєзнавчий, дослідницько-експериментальний, просвітницький, оздоровчий та військово-патріотичний напрям роботи Закладу.**
- 2.21. Планує роботу з краєзнавчої та патріотичної роботи, бере участь в організації та проведенні районних та міських, обласних та іншого рівня змагань краєзнавчо-туристичного, патріотичного характеру, зльотів Центрів туризму, масових заходів з учнями та вихованцями краєзнавчого спрямування.
- 2.22. Організовує участь збірних дитячих команд в обласних краєзнавчо-туристичних й військово-патріотичних змаганнях, зльотах та інших видах діяльності краєзнавчо-туристичного напряму.
- 2.23. Здійснює методичну допомогу педагогічним працівникам закладу, керівникам гуртків зі з туристсько-краєзнавчого та військово-патріотичного напряму.
- 2.24. Вивчає, аналізує, систематизує навчально-методичну літературу туристсько-краєзнавчого й військово-патріотичного спрямування. Веде картотеку методичної літератури з ТКР.
- 2.25. Планує роботу з туристсько-краєзнавчого та військово-патріотичного напряму на рік, щомісяця, щотижня.**
- 2.26. Координує роботу керівників туристсько-краєзнавчих гуртків та гуртків військово-патріотичного напряму з виконання навчальних планів та програм.
- 2.27. Організовує і координує розробку необхідної навчально-методичної документації.
- 2.28. Здійснює систематичний контроль за якістю навчального та виховного процесу, роботою туристсько-краєзнавчих гуртків та гуртків військово-патріотичного напряму, відвідує гуртки й інші види навчально-виховних заходів, що проводяться педагогічними працівниками закладу, аналізує їхні форму та зміст, доводить результати аналізу до відома педагогів.
- 2.29. Здійснює чіткий контроль за роботою керівників туристсько-краєзнавчих гуртків та гуртків військово-патріотичного напряму, навчальними програмами, які використовують керівники гуртків під час навчально-виховного процесу.
- 2.30. Складає сценарії виховних заходів з туристсько-краєзнавчого й військово-патріотичного напряму, проводить репетиції цих заходів, із залученням до підготовки проведення заходів методистів, керівників гуртків та вихованців закладу.**
- 2.31. Забезпечує своєчасну підготовку звітної документації з туристсько-краєзнавчого патріотичного напряму у закладі та Саксаганському районі, контролює правильне і своєчасне ведення керівниками туристсько-краєзнавчих гуртків та гуртків військово-патріотичного напряму журналів гурткової роботи, іншої документації.
- 2.32. Здійснює заходи щодо збереження контингенту вихованців (учнів, слухачів) Закладу.

- 2.33. Здійснює разом з керівниками гуртків заходи щодо набору вихованців (учнів, слухачів) у туристсько-краєзнавчі гуртки Закладу.
- 2.34. Контролює дотримання вихованцями (учнями, слухачами) закладу правил для вихованців (учнів, слухачів).
- 2.35. Керує роботою районного методоб'єднання з ТКР, підвищує свою кваліфікацію.
- 2.36. Вносить пропозиції щодо вдосконалення навчально-виховного процесу в Закладі.
- 2.37. Бере участь у роботі педагогічної ради Закладу.
- 2.38. Здійснює заходи щодо забезпечення наочними посібниками й технічними засобами, поповнення методичного кабінету науково-методичною, навчальною, виховною літературою, фаховими газетами та журналами.
- 2.39. Відповідає за облік районних, міських, обласних, всеукраїнських та іншого рівнів заходів з туристсько-краєзнавчої та патріотичної роботи. Своєчасно доводить до відому керівників гуртків та відповідальних за ТКР, керівників музеїв та музейних кімнат при ЗЗСО Саксаганського району про дату та тематику проведення заходів. Здійснює контроль за участю в заходах керівників гуртків.
- 2.41. Є координатором з ТКР в Саксаганському районі.
- 2.42. Взаємодіє з ЗЗСО Саксаганського району щодо туристсько-краєзнавчого, військово-патріотичного напряму та музейної роботи в районі.
- 2.43. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога в закладі, побуті, в громадських місцях.
- 2.44. Надає керівникам гуртків допомогу у проведенні оздоровчих, культурно-освітніх та інших заходів.
- 2.45. Веде військовий облік військовозобов'язаних у КПНЗ «ЦТКЕУМ «Мандрівник» КМР.
- 2.45. Проходить періодичні медичні обстеження.

### **3. Права**

Методист за туристсько-краєзнавчим напрямом має право:

- 3.1. Вносити пропозиції, рекомендації з питань покращення організації навчально-виховної та методичної роботи. Вільно обирати та використовувати методики виховної роботи.
- 3.2. За дорученням директора готовити запити на отримання від закладів освіти необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності району і у межах наданих йому повноважень.
- 3.3. Брати участь у проведенні міських, районних конференцій працівників освіти, нарад, семінарів, педрад позашкільних навчальних закладів.
- 3.4. Брати участь у роботі міжнародних, всеукраїнських та обласних науково-практичних конференцій, семінарів-практикумів з питань інноваційної діяльності у туристсько-спортивному напрямі, міжнародного співробітництва із зазначених питань.
- 3.5. Залучати в установленому порядку працівників закладів освіти до участі у районних, міських масових та методичних заходах.
- 3.6. Брати участь у підготовці і розгляді документів з питань прогнозування і планування розвитку освіти, навчання та виховання учнів.
- 3.7. Ознайомлюватись з документами, що містять оцінку його роботи, давати на них пояснення.
- 3.8. У встановленому порядку підвищувати свою кваліфікацію, проходити атестацію і отримувати (підтверджувати) свою кваліфікаційну категорію.

### **4. Відповідальність**

Методист за туристсько-краєзнавчим напрямом несе відповідальність за:

- 4.1. За неякісне або несвоєчасне виконання (невиконання) обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

- 4.2. За недостовірність даних, що представляються керівництву закладу та управлінню освіти і науки.
- 4.3. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.

## 5. Повинен знати

Методист за туристсько-краєзнавчим напрямом повинен знати:

- 5.1. Вимоги чинного законодавства.
- 5.2. Основні напрями та перспективи розвитку освіти та педагогічної науки.
- 5.3. Державну мову.
- 5.4. Організацію навчально-виховного процесу і методи управління ним.
- 5.5. Теорію і методику навчання та виховання, навчальні плани та програми.
- 5.6. Методи обліку, аналізу та контролю діяльності структурних підрозділів позашкільного навчального закладу.
- 5.7. Педагогіку, загальну та вікову психологію, фізіологію дітей та підлітків.

## 6. Кваліфікаційні вимоги

- 6.1. На посаду методиста призначається особа, яка має вищу педагогічну освіту за кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, стаж роботи за фахом не менше 3 років, достатній рівень володіння державною мовою та комп'ютерною технікою.
- 6.2. Методист Закладу повинен мати почуття відповідальності, володіти професійними, комунікативними, інформаційними, правовими компетентностями.

## 7. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Методист за туристсько-краєзнавчим напрямом:

- 7.1. Працює в режимі нормованого робочого дня згідно з графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим керівником закладу.
- 7.2. Самостійно планує окремо свою роботу на навчальний рік, семестр, чверть, щомісячно згідно річного плану та надає планування на затвердження директору закладу.
- 7.3. Отримує від керівника закладу інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.
- 7.4. Систематично обмінюється інформацією з питань, які належать до його компетенції, з педагогічними працівниками закладу, завідуючим господарством.
- 7.5. Виконує обов'язки керівника Закладу в період тимчасової його відсутності. Виконання обов'язків керівника здійснюється відповідно до трудового законодавства і Статуту на підставі наказу керівника Закладу чи наказу керівника органу управління освітою.
- 7.6. Методисту Закладу підпорядковуються безпосередньо керівники творчих об'єднань.
- 7.7. Відповідає за співпрацю Закладу із загальноосвітніми, позашкільними, вищими навчальними закладами та ЗМІ. Забезпечує висвітлення діяльності Закладу на сайтах закладу, відділу освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради, Криворізької міської ради, Департаменту освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації, у засобах масової інформації (газета «Червоний гірник», ТРК «Рудана», «1-й городской» «Криворіжжя» тощо).

З інструкцією ознайомлений (на),  
екземпляр отримав (ла):

"08" липня 2019 р. Федоросюк Г.І.  
"13" лютого 2020 р. Дрмешенко М.З.  
" " 20 р.

О.Д.  
О.Д.



Погоджено:  
Голова ПК КПНЗ «ЦТКЕУМ  
КПНЗ «ЦЕНТР ТУРИЗМУ,  
«МАНДРІВНИК» КМР  
С. Кочерга



Затверджено:  
Директор КПНЗ «ЦТКЕУМ  
«Мандрівник» КМР  
В. Кудлай  
Наказ № 201-од від 01.07.2019 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
МЕТОДИСТА**  
(напрям – туристсько-спортивний)  
КПНЗ «ЦТКЕУМ «МАНДРІВНИК» КМР

**1. Загальні положення**

- 1.1. Методист КПНЗ «ЦТКЕУМ «Мандрівник» КМР призначається на посаду і звільняється з неї керівником закладу.
- 1.2. Методист підпорядкований у своїй діяльності заступнику директора з навчально-виховної роботи КПНЗ «ЦТКЕУМ «Мандрівник» КМР (далі Заклад), координаційно-методичному відділу КПНЗ «МПДЮТ «Горицвіт» КМР, відділу освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради.
- 1.3. Методист у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», постановами Кабінету Міністрів України, наказами і розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, департаменту освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, департаменту освіти і науки виконкому Криворізької міської ради, а також іншими нормативно-правовими актами в галузі освіти, цією посадовою інструкцією та дорученнями керівника.

**2. Завдання та обов'язки**

- Методист здійснює свою роботу за туристсько-спортивним напрямом:
- 2.1. Організацію позашкільної навчально-виховної роботи з вихованцями (учнями, слухачами).
  - 2.2. Методичне управління навчально-виховним процесом.
  - 2.3. Методичну допомогу педагогічним працівникам, батькам, представникам громадськості, що працюють або співпрацюють з навчальними закладами району, міста.
  - 2.4. Процес підвищення педагогічної майстерності працівників позашкільних навчальних закладів з випередженням, орієнтацією на перспективу на основі глибокого аналізу педагогічного процесу та його результатів.
  - 2.5. Консультивативну роботу з вихованцями (учнями, слухачами), батьками щодо організації позанавчальної діяльності, надає допомогу з цих проблем керівникам гуртків, творчих об'єднань, іншим працівникам навчально-виховних установ району.
  - 2.6. Моніторингові дослідження, контрольно-аналітичну, звітну діяльність.
  - 2.7. Інформаційну, видавничу діяльність.
  - 2.8. Відповідає за організацію туристсько-спортивної роботи в Закладі.
  - 2.9. Вивчає, систематизує, аналізує роботу в закладі та районі зі спортивного (інших його видів) туризму.
  - 2.10. Планує роботу з туризму, бере участь в організації та проведенні районних, міських та ін. рівня змагань, конкурсів (тощо) з туристсько-спортивного напряму.
  - 2.11. Організовує участь збірних дитячих команд та педагогів ПНЗ, ЗЗСО в змаганнях, заходах тощо різних рівнів туристсько-спортивного спрямування.
  - 2.12. Веде картотеку передового досвіду з туристсько-спортивного напряму.
  - 2.13. Надає методичну допомогу педагогічним працівникам з туристсько-спортивного напряму діяльності.

- 2.14. Вивчає, аналізує, систематизує навчально-методичну роботу з туристсько-спортивного напряму. Складає звіт про проведеної роботи в Закладі з туристсько-спортивного напряму.
- 2.15. Веде картотеку методичної літератури з туристсько-спортивного напряму.
- 2.16. Планує роботу з туризму, бере участь в організації та проведенні районних та міських, обласних та ін. рівня змагань краєзнавчо-туристичного та туристко-спортивного характеру.
- 2.17. Планує роботу з туристсько-спортивного напряму на рік, щомісяця, щотижня.
- 2.18. Координує роботу керівників туристсько-спортивних гуртків з виконання навчальних планів та програм.
- 2.19. Організовує і координує розробку необхідної навчально-методичної документації.
- 2.20. Здійснює систематичний контроль за якістю навчального та виховного процесу, роботою туристсько-спортивних гуртків, відвідує гуртки та інші види навчально-виховних заходів, що проводяться педагогічними працівниками закладу, аналізує їхні форму та зміст, доводить результати аналізу до відома педагогів.
- 2.21. Здійснює чіткий контроль за роботою керівників туристсько-спортивних гуртків, навчальними програмами, які використовують керівники гуртків під час навчально-виховного процесу.
- 2.22. Складає сценарії виховних заходів з туристсько-спортивного напряму, проводить репетиції цих заходів, із залученням до підготовки проведення заходів методистів, керівників гуртків та вихованців закладу.
- 2.23. Забезпечує своєчасну підготовку звітної документації, контролює правильне і своєчасне ведення керівниками туристсько-спортивних гуртків журналів гурткової роботи, іншої документації.
- 2.24. Здійснює заходи щодо збереження контингенту вихованців (учнів, слухачів) Закладу.
- 2.25. Здійснює разом з керівниками гуртків заходи щодо набору вихованців (учнів, слухачів) у туристсько-краєзнавчі гуртки Закладу.
- 2.26. Контролює дотримання вихованцями (учнями, слухачами) закладу правил для вихованців (учнів, слухачів).
- 2.27. Вносить пропозиції щодо вдосконалення навчально-виховного процесу в Закладі.
- 2.28. Бере участь у роботі педагогічної ради Закладу.
- 2.29. Здійснює заходи щодо забезпечення наочними посібниками й технічними засобами, поповнення методичного кабінету науково-методичною, навчальною, виховною літературою, фаховими газетами та журналами.
- 2.30. Відповідає за облік районних, міських, обласних, всеукраїнських та іншого рівнів заходів з туристсько-спортивної роботи. Своєчасно доводить до відому керівників гуртків про дату проведення заходів. Здійснює контроль за участю в заходах керівників гуртків.
- 2.31. Розробляє техніку туристичних походів.
- 2.32. Вивчає список маршрутів з описом їх особливостей, оцінює придатність маршруту для конкретних груп.
- 2.33. Готує маршрутні документи й картографічний матеріал.
- 2.34. Розробляє конкретні маршрут, графік туристичного походу планування інших заходів, які планується провести на маршруті, намічає контрольні пункти та термін, вивчає найскладніші участки маршрутів й передує дії їх подолання, надає на затвердження маршрут директорові закладу.
- 2.35. Знайомиться з районами туристичних походів інших груп, отримує консультації з МЧС, центрів, добровільних спортивних організацій, які займаються організацією туризму на маршруті, в досвідчених туристів-краєзнавців.
- 2.36. Знайомиться з прогнозом погодних умов у місцях подорожі.
- 2.37. Приймає участь в формуванні туристичних груп.
- 2.38. Організовує всебічну підготовку учасників туристичних походів, екскурсій,

перевіряє наявність необхідних документів, знань по техніці безпеки, вміння плавати, користуватися туристським спорядженням та обладнанням.

2.39. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога в закладі, побуті, в громадських місцях.

2.40. Надає керівникам гуртків допомогу у проведенні оздоровчих, культурно-освітніх та інших заходів.

2.41. Проходить періодичні медичні обстеження.

### **3. Права**

Методист за туристсько-спортивним напрямом має право:

3.1. Вносити пропозиції, рекомендації з питань покращення організації навчально-виховної та методичної роботи. Вільно обирати та використовувати методики виховної роботи.

3.2. За дорученням директора готовити запити на отримання від закладів освіти необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності району і у межах наданих йому повноважень.

3.3. Брати участь у проведенні міських, районних конференцій працівників освіти, нарад, семінарів, педрад позашкільних навчальних закладів.

3.4. Брати участь у роботі міжнародних, всеукраїнських та обласних науково-практических конференцій, семінарів-практикумів з питань інноваційної діяльності у туристсько-спортивному напрямі, міжнародного співробітництва із зазначених питань.

3.5. Залучати в установленому порядку працівників закладів освіти до участі у районних, міських масових та методичних заходах.

3.6. Брати участь у підготовці і розгляді документів з питань прогнозування і планування розвитку освіти, навчання та виховання учнів.

3.7. Ознайомлюватись з документами, що містять оцінку його роботи, давати на них пояснення.

3.8. У установленому порядку підвищувати свою кваліфікацію, проходити атестацію і отримувати (підтверджувати) свою кваліфікаційну категорію.

### **4. Відповіальність**

Методист за туристсько-спортивним напрямом несе відповіальність за:

4.1. За неякісне або несвоєчасне виконання (невиконання) обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

4.2. За недостовірність даних, що представляються керівництву закладу та управлінню освіти і науки.

4.3. За порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.

### **5. Повинен знати**

Методист за туристсько-спортивним напрямом повинен знати:

5.1. Вимоги чинного законодавства.

5.2. Основні напрями та перспективи розвитку освіти та педагогічної науки.

5.3. Державну мову.

5.4. Організацію навчально-виховного процесу і методи управління ним.

5.5. Теорію і методику навчання та виховання, навчальні плани та програми.

5.6. Методи обліку, аналізу та контролю діяльності структурних підрозділів позашкільного навчального закладу.

5.7. Педагогіку, загальну та вікову психологію, фізіологію дітей та підлітків.

### **6. Кваліфікаційні вимоги**

6.1. На посаду методиста призначається особа, яка має вищу педагогічну освіту за кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, стаж роботи за фахом не менше 3 років,

достатній рівень володіння державною мовою та комп'ютерною технікою.

6.2. Методист Закладу повинен мати почуття відповідальності, володіти професійними, комунікативними, інформаційними, правовими компетентностями.

## 7.. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Методист за туристсько-спортивним напрямом:

7.1. Працює в режимі нормованого робочого дня згідно з графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим керівником закладу.

7.2. Самостійно планує окремо свою роботу на навчальний рік, семестр, чверть, щомісячно згідно річного плану та надає планування на затвердження директору закладу.

7.3. Отримує від керівника закладу інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

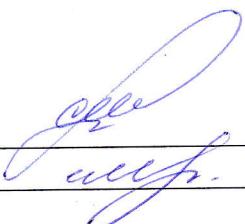
7.4. Систематично обмінюється інформацією з питань, які належать до його компетенції, з педагогічними працівниками закладу, завідуючим господарством.

7.5. Виконує обов'язки керівника Закладу в період тимчасової його відсутності. Виконання обов'язків керівника здійснюється відповідно до трудового законодавства і Статуту на підставі наказу керівника Закладу чи наказу керівника органу управління освітою.

7.6. Методисту Закладу підпорядковуються безпосередньо керівники творчих об'єднань.

7.7. Забезпечує висвітлення діяльності Закладу на сайті закладу, відділу освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради, Криворізької міської ради, Департаменту освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації, у засобах масової інформації (газета «Червоний гірник», ТРК «Рудана», «1-й городской» «Криворіжжя» тощо).

З інструкцією ознайомлений (на),  
екземпляр отримав (ла):

"23" 09 2019 р.   
"05" 05 2020 р.   
" " 20 p.  
" " 20 p.  
" " 20 p.

Догада С/І  
Диченко Р.С.