

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління освіти
Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації

Н. Іваніна

2016 р.



**Посадова інструкція
методиста районного науково-методичного центру управління
освіти Дніпровської районної в місті Києві державної
адміністрації**

ГЕТЬМАН ЛАРИСИ МИКОЛАЇВНИ

1. Загальні положення

- 1.1. Приймається на роботу та звільняється з роботи наказом начальника управління освіти Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління).
- 1.2. Безпосередньо підпорядкований директору районного науково-методичного центру.
- 1.3. Ця посадова інструкція розроблена на основі Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», Положення про районний (міський) методичний кабінет (центр), затвердженого наказом МОН України від 08.12.2008 № 1119, положення про управління освіти Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням від 04.01.2011 № 9, положення про районний науково-методичний центр управління освіти Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 1.4. Методист РНМЦ повинен знати: Конституцію України; Закон України «Про освіту»; Закон України «Про загальну середню освіту»; Закону України «Про дошкільну освіту»; Закону України «Про позашкільну освіту»; Кодекс законів про працю; Закону України «Про відпустки»; Закону України «Про звернення громадян»; нормативно-правові документи в галузі освіти, накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), матеріали щодо організації науково-методичної роботи в районі, вимоги антимонопольного законодавства, правила етичної поведінки; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.
- 1.5. В своїй діяльності керується чинним законодавством України, наказами Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки, молоді та спорту, розпорядженнями Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами та розпорядженнями начальника управління освіти, положенням про Управління освіти, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією.

- 1.6. Посадові обов'язки методиста РНМЦ, у разі його відсутності, покладаються на іншого методиста в установленому порядку.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Здійснює реалізацію головної мети, завдань і змісту роботи науково-методичного центру за напрямками згідно з чинним законодавством і Положенням про районний науково-методичний центр.
- 2.2. Ефективно застосовує теоретичні професійні знання у практичній, педагогічній, методичній діяльності.
- 2.3. Особистим прикладом утверджує повагу до принципів загальнолюдської моралі, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дотримується норм педагогічної етики, пропагує здоровий спосіб життя.
- 2.4. Постійно підвищує рівень професіоналізму, педагогічної майстерності, загальної культури.
- 2.5. Здійснює роботу з питань надання консультацій та проведення електронного запису дітей до дошкільних навчальних закладів комунальної власності територіальної громади міста Києва.
- 2.6. Є відповідальною особою за роботу системи СЕЗ ДНЗ. Координує роботу з питань функціонування системи електронного запису дітей до дошкільних навчальних закладів міста Києва.
- 2.7. Бере участь у внесенні пропозицій щодо планування роботи РНМЦ.
- 2.8. Здійснює ведення картотеки нормативних документів.
- 2.9. Проводить інформаційно-довідкову роботу.
- 2.10. Виконує операції з базами даних на комп'ютерному устаткуванні (уведення, опрацювання, накопичення, систематизація, введення інформації).
- 2.11. Здійснює постійний взаємозв'язок з вищими органами управління, дошкільними навчальними закладами з питань дошкільної освіти і виховання, з батьківською громадськістю району.

3. Права

- 3.1. Брати участь у нарадах, конференціях, педагогічних радах, семінарах, педагогічних читаннях, виставках, творчих звітах, засіданнях колегії.
- 3.2. Розглядати пропозиції, звернення, заяви, скарги громадян, закладів та установ, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосується компетенції науково-методичної роботи.
- 3.3. Вимагати службового розслідування у випадку звинувачень його в діях, які можуть зашкодити інтересам чи негативно вплинути на репутацію.
- 3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління.

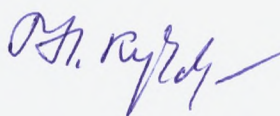
4. Кваліфікаційні вимоги

- 4.1. На посаду методиста районного науково-методичного центру призначається громадянин України, який має вищу педагогічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та має педагогічний стаж роботи не менше трьох років.

5. Відповідальність

- 5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин вимог нормативно-правових актів, Правил внутрішнього трудового розпорядку, розпорядчих документів, вимог антикорупційного законодавства, наказів начальника Управління, етичних норм та правил поведінки, посадових обов'язків, заступник директора РНМЦ несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством.
- 5.2. Відповідає за якість і своєчасність виконання роботи відповідно до своїх посадових обов'язків.

Директор РНМЦ



Н. Кучменко

Завідувач сектору
управління персоналом
та правового забезпечення



С.Шуман

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

