

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління освіти
Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації

Тамара ПОСТОЛЮК

« 14 » грудня 20 19 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

методиста сектору інформаційно-аналітичної роботи
районного науково-методичного центру Управління освіти
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення.

1.1. Методист сектору інформаційно-аналітичної роботи районного науково-методичного центру Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Методист) призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням директора районного науково-методичного центру Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – РНМЦ).

1.2. Методист безпосередньо підпорядковується директорові РНМЦ і опосередковано завідувачу сектору інформаційно-аналітичної роботи РНМЦ Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. Методист у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами, рішеннями Міністерства освіти і науки України, наказами, рішеннями колегій Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами, рішеннями колегій Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління освіти), Положенням про РНМЦ Управління освіти, Положенням про сектор інформаційно-аналітичної роботи РНМЦ Управління освіти (далі – Сектор) та цією інструкцією.

1.4. Здійснює взаємозв'язок та забезпечує толерантні взаємовідносини з Київським університетом імені Бориса Грінченка, вищими органами управління, закладами освіти.

2. Завдання та обов'язки.

2.1. Розробляє методичні рекомендації щодо удосконалення управлінської діяльності керівників закладів освіти району на основі її комп'ютеризації.

2.2. Планує навчання педагогічних і управлінських кадрів з питань використання інформаційних технологій в освітньому та управлінському процесах.

2.3. Надає допомогу у підготовці та перепідготовці педагогічних працівників для роботи щодо впровадження інформаційних технологій у навчально-виховний процес закладів освіти.

2.4. Бере участь у розробці змісту і форм позаурочної діяльності з застосуванням інформаційно-комунікаційних технологій.

2.5. Створює і поповнює банк інноваційних досягнень в області застосування інформаційно-комунікаційних технологій в освітній і управлінській діяльності.

2.6. Бере участь у розвитку інформаційного освітнього середовища (обмін інформаційними потоками з іншими освітніми установами, органами місцевого самоврядування, громадськістю).

2.7. Постійно підвищує свій професійний рівень з урахуванням сучасних тенденцій у розвитку інформаційно-комунікаційних технологій

2.8. Сприяє підвищенню теоретичного, науково-методичного рівня та професійної майстерності вчителів району.

2.9. Впроваджує у практику власної діяльності сучасні освітні системи і технології, інтерактивні методи організації навчання і виховання.

2.10. Корегує й оновлює інформацію на сайті Управління освіти, сприяє поширенню інформації щодо діяльності закладів освіти Деснянського району в соціальних мережах.

2.11. Підвищує постійно свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень.

2.12. Виконує інші доручення керівництва Управління освіти.

2. Права.

Методист має право:

3.1. Знайомитися з проектами рішень керівництва стосовно його діяльності.

3.2. Подавати пропозиції з удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими даною інструкцією обов'язками.

3.3. В межах своєї компетенції повідомляти завідувачу Сектору та директору РНМІЦ про всі недоліки в діяльності, виявлені у процесі виконання своїх посадових прав і обов'язків, і вносити пропозиції по їх усуненню.

3.4. Отримувати від керівників структурних підрозділів Управління освіти та закладів освіти інформацію і документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків за дорученням безпосереднього керівника.

3.5. Брати участь у нарадах, конференціях, педагогічних радах, семінарах з питань методичної роботи та моніторингових досліджень.

4. Відповідальність.

Методист несе відповідальність за:

4.1. Дотримання прав при виконанні посадових обов'язків, етики поведінки.

4.2. Якісне та своєчасне виконання планових завдань та доручень завідувача сектору інформаційно-аналітичної роботи та директора РНМЦ.

4.3. Своєчасне подання та належну якість звітів та інформації про результати виконання планових завдань.

4.4. Дотримання Правил внутрішнього службового розпорядку Управління освіти.

4.5. Дотримання правил з охорони праці та пожежної безпеки.

5. Повинен знати.

5.1. Конституцію України.

5.2. Укази Президента України.

5.3. Закони України про освіту.

5.4. Накази Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки, інших центральних органів виконавчої влади та рішення місцевих органів виконавчої влади.

5.5. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги.

6.1. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста).

6.2. Досвід роботи не менше 3 років професійним спрямуванням.

З посадовою інструкцією
ознайомлено:

Присяжний Ю. В.
24.12.2019.