



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління освіти
Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації

Тамара ПОСТОЛЮК

« 24 » грудня 20 19 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. Загальні положення.

1.1. Методист сектору навчально-методичної 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 (далі – Управління освіти) за погодженням директора районного науково-методичного центру (далі – РНМЦ).

1.2. Методист безпосередньо підпорядковується директорові РНМЦ і опосередковано завідувачу сектору навчально-методичної роботи РНМЦ Управління освіти.

1.3. Методист у своїй діяльності керується Конституцією України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами, рішеннями Міністерства освіти і науки України, наказами, рішеннями колегій Департаменту освіти і науки 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, Положенням про РНМЦ Управління освіти, Положенням про сектор навчально-методичної роботи РНМЦ Управління освіти та цією інструкцією.

1.3. 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. Організовує роботу методичного об'єднання вчителів фізичної культури та керівників гуртків спортивного спрямування, надає методичну допомогу вчителям закладів загальної середньої освіти району з питань планування, проведення уроків та позакласної роботи, удосконалення освітнього процесу.

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

2.3. Планує і веде персональний облік підвищення кваліфікації вчителів фізичної культури та керівників гуртків спортивного спрямування.

2.4. Організовує районні змагання, спартакіади, турніри, конкурси, олімпіади та підводить їх підсумки.

2.5. Готує річний звіт з предмету за відповідними формами, згідно з розподілом функціональних обов'язків.

2.6. Здійснює аналіз та стан матеріально-технічного забезпечення, матеріалів та оснащення спортивних залів і спортивних споруд на територіях закладів загальної середньої освіти району.

2.7. Вивчає і аналізує стан викладання фізичної культури.

2.8. Виявляє, узагальнює і впроваджує кращий педагогічний досвід роботи вчителів фізичної культури.

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

2.10. Відповідає за роботу з питань організації атестації вчителів, надає допомогу у виконанні рекомендацій, отриманих під час атестації.

3. 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 навчально-методичної роботи РНМЦ та директору РНМЦ 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 навчально-методичної роботи РНМЦ та директора РНМЦ.

4.3. Своєчасне подання та належну якість звітів та інформації про

результати виконання планових завдань.

4.4. 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. Стаж роботи не менше 3 років за відповідним професійним спрямуванням.

З посадовою інструкцією
ознайомлено:



В. Савола

24.12.2019.