

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління освіти
Деснянської районної в місті
Києві державної адміністрації
Тамара ПОСТОЛЮК

24 грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

директора районного науково-методичного центру
Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальна частина

1.1. Директор районного науково-методичного центру Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Директор) працює під безпосереднім керівництвом начальника Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління освіти) і забезпечує виконання визначених Положенням про Управління освіти та Положенням про районний науково-методичний центр Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – РНМЦ) завдань в межах своїх функціональних обов'язків.

1.2. Директор РНМЦ призначається на роботу і звільняється з роботи начальником Управління в порядку, встановленому законодавством та Кодексом законів про працю України за погодженням з Інститутом післядипломної педагогічної освіти Київського університету імені Бориса Грінченка.

1.3. Директор РНМЦ у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами, рішеннями Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями інших центральних органів виконавчої влади, 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, Положенням про Управління освіти та Положенням про районний науково-методичний центр Управління освіти.

2. Завдання та обов'язки.

Директор РНМЦ:

2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю РНМЦ.

2.2. Здійснює підбір і розстановку методичних кадрів (методистів, керівників районних методоб'єднань), забезпечує координацію їх роботи зі спеціалістами Управління освіти.

2.3. Узагальнює пропозиції щодо змісту роботи РНМЦ, розробляє перспективний та поточні плани його роботи.

2.4. Готує проекти наказів з питань діяльності РНМЦ.

2.5. Узагальнює пропозиції щодо роботи ради РНМЦ, визначає зміст її діяльності, забезпечує ефективність її функціонування.

2.6. Узагальнює пропозиції закладів загальної середньої та дошкільної освіти щодо професійної підготовки і перепідготовки кадрів всіх категорій, забезпечує контроль за їх навчанням, розробляє і вносить пропозиції щодо поліпшення цієї роботи.

2.7. Відповідає за підготовку та подання інформації та звітних матеріалів щодо педагогічного експерименту в закладах освіти, інтеграції освіти і науки, науково-дослідницької роботи закладів освіти району за поточний рік.

2.8. Узагальнює і вносить пропозиції щодо поліпшення форм і змісту проведення конференцій, семінарів працівників освіти району, в т.ч. директорів і заступників директорів закладів освіти з навчально-виховної роботи і виховної роботи.

2.9. Координує діяльність впровадження успішно завершених експериментальних програм та контролює і забезпечує методичний супровід науково-експериментальних досліджень, які проводяться у закладах освіти району.

2.10. Здійснює і забезпечує зв'язок з Київським університетом імені Бориса Грінченка, ВУЗаами міста Києва та громадськими організаціями.

2.11. Забезпечує організацію проведення оглядів навчальних кабінетів, предметних олімпіад, конкурсу-захисту МАН «Дослідник», конкурсу «Учитель року», узагальнює їх підсумки, вносить пропозиції Управлінню освіти.

2.12. Консультує керівників закладів освіти, заступників директорів з навчально-виховної роботи, методистів, голів районних методичних об'єднань з питань розробки і впровадження альтернативних освітніх програм, інноваційних технологій та з питань методичної роботи.

2.13. Здійснює необхідні організаційні заходи по забезпеченню моніторингу знань та умінь учнів.

2.14. Забезпечує оснащення кабінету необхідним навчальним обладнанням, наочними посібниками, технічними засобами, раціональне використання бюджетних асигнувань кабінету.

2.15. Забезпечує необхідну роботу по проведенню атестації педагогічних кадрів, готує пропозиції, проекти наказів.

2.16. Бере участь у розробці організаційно-методичних документів згідно функціональних обов'язків.

2.17. Постійно працює над розширенням і поглибленням своїх знань з питань організації методичної роботи, удосконалює свою педагогічну майстерність, вивчає кращий досвід роботи та використовує його у своїй практичній діяльності.

2.18. Координує діяльність методичних кабінетів при закладах освіти, районних циклових методичних комісій (об'єднань) і методичних комісій (об'єднань) при закладах освіти.

2.19. Вивчає потреби і надає практичну допомогу молодим спеціалістам та іншим педагогічним працівникам, у тому числі і в період підготовки їх до атестації.

2.20. Бере участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг громадян, працівників закладів та установ освіти, що стосуються питань методичної роботи у закладах освіти.

2.21. На час тимчасової відсутності Директора РНМЦ (відрадження, хвороба, відпустка, інші поважні причини) його обов'язки виконує заступник директора РНМЦ.

3. Права.

Директор має право:

3.1. Готувати проекти наказів з питань діяльності РНМЦ.

3.2. Узагальнювати пропозиції щодо роботи ради РНМЦ, визначати зміст її діяльності, забезпечувати ефективність її функціонування.

3.3. Узагальнювати пропозиції закладів освіти по підготовці і перепідготовці кадрів всіх категорій, забезпечувати контроль за їх навчанням, розробляти і вносити пропозиції щодо поліпшення цієї роботи.

3.4. Організовувати, координувати і контролювати діяльність методистів і керівників районних методоб'єднань вчителів по вивченню та розповсюдженню передового педагогічного досвіду, досягнень науки.

3.5. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг громадян працівників закладів та установ освіти, які стосуються питань методичної роботи.

4. Відповідальність

Директор РНМЦ несе відповідальність за:

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

4.2. Якісне та своєчасне виконання планових завдань та доручень начальника Управління освіти.

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

4.4. Дотримання Правил внутрішнього службового розпорядку Управління освіти.

4.5. Дотримання Закону України «Про запобігання корупції».

4.6. 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, 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 за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста).

6.2. Стаж роботи не менше 5 років на керівній посаді або стаж за відповідним професійним спрямуванням.

З посадовою інструкцією
ознайомлено:



Т. Федина
24.12.2019