

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління освіти
Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації

Тамара ПОСТОЛЮК

« 24 » *листопада* 20 19 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. Загальні положення.

1.1. Завідувач сектору інформаційно-аналітичної роботи районного науково-методичного центру Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Завідувач сектору) 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.

1.2. Завідувач сектору безпосередньо підпорядковується директорові районного науково-методичного центру Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. Завідувач сектору 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 районний науково-методичний центр Управління освіти (далі – РНМЦ), Положенням про сектор інформаційно-аналітичної роботи РНМЦ Управління освіти (далі – Сектор), та цією інструкцією.

1.4. Здійснює взаємозв'язок та забезпечує толерантні взаємовідносини з вищими органами управління, закладами освіти району з питань у межах посадової компетенції, забезпечує інформаційно-аналітичний супровід та моніторингові дослідження у закладах освіти району.

2. Завдання та обов'язки.

2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Сектору, готує план

роботи Сектору, вносить пропозиції до плану роботи РНМЦ Управління освіти.

2.2. Координує збір та узагальнення інформаційних та аналітичних матеріалів, моніторингових досліджень РНМЦ Управління освіти.

2.3. Здійснює методичний супровід та інформаційну підтримку в організації та проведенні районних заходів.

2.4. Координує роботу щодо оприлюднення нормативно-правових актів та інформаційних матеріалів на офіційних Інтернет-ресурсах Управління освіти.

2.5. Організовує та координує проведення I (районного) етапу Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів Малої академії наук України.

2.6. Здійснює введення персональних даних та залучення працівників закладів освіти на посади на пунктах проведення ЗНО до електронної бази УЦОЯО.

2.7. Сприяє поширенню перспективного педагогічного досвіду та використання Інтернет-ресурсів для його пропагування.

2.8. Сприяє розвитку мережевої взаємодії для забезпечення неперервної освіти педагогічних кадрів.

2.6. Здійснює розробку посадових інструкцій та функціональних обов'язків працівників Сектору.

2.7. Розподіляє обов'язки між працівниками Сектору, забезпечує підвищення їх професійного рівня та кваліфікації.

2.8. Звітує про результати роботи Сектору.

2.9. Несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на Сектор.

2.10. Постійно підвищує свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень.

2.11. На час тимчасової відсутності Завідувача сектору РНМЦ Управління освіти (відрадження, хвороба, відпустка та інші поважні причини) його обов'язки виконує методист Сектору.

3. Права.

Завідувач сектору РНМЦ Управління освіти має право:

3.1. Знайомитися з проектами рішень керівництва стосовно його діяльності.

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

3.3. В межах своєї компетенції повідомляти директору РНМЦ Управління освіти 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 району 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 інформатизації освітніх процесів та впровадження інноваційних технологій.

3.6. Представляти інтереси РНМЦ у відносинах з Управлінням освіти, ПШО Київського університету імені Бориса Грінченка, державними органами та установами, юридичними та фізичними особами інших рівнів.

4. Відповідальність.

Завідувач сектору РНМЦ Управління освіти несе відповідальність за:

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

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

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 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, Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної) 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 за фахом не менше 3 років.

З посадовою інструкцією
ознайомлено:

Майорова М.М.

24.12.2019р.