ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації
_____ Тамара ПОСТОЛЮК
«24» грудня 2019 року

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

1. Загальні положення.

1.1. Завідувач сектору навчально-методичної роботи районного науково-методичного центру (надалі – Завідувач сектору) Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (надалі – Управління освіти) призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління освіти за погодженням директора районного науково-методичного центру Управління освіти.

1.2. Завідувач сектору безпосередньо підпорядковується директорові районного науково-методичного центру Управління освіти.

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, Положенням про Управління освіти, Положенням про районний науково-методичний центр Управління освіти (надалі – РНМЦ), Положенням про сектор навчально-методичної роботи РНМЦ Управління освіти (надалі – Сектор) та цією інструкцією.

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

2. Завдання та обов’язки.

Завідувач сектору:

2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Сектору, готує план роботи Сектору, вносить пропозиції до плану роботи РНМЦ.

2.2. Організовує методичний супровід освітньої діяльності закладів освіти району.

2.3.Організовує та бере участь в експертному оцінюванні якості та результативності навчально-виховної роботи педагогічних працівників відповідно до державних освітніх та освітньо-кваліфікаційних стандартів.

2.4. Організовує та бере участь у проведенні І етапу Всеукраїнського конкурсу «Учитель року», інших фахових конкурсів і змагань педагогічних працівників; надання переможцям допомоги щодо підготовки їх до участі в наступних етапах змагань.

2.5. Здійснює патронаж закладів освіти, які мають статус експериментальних, організовує надання їм науково-методичної допомоги.

2.6. Здійснює науково-методичний супровід наступності дошкільної, початкової та загальної середньої освіти, інформаційно-організаційний супровід процесу впровадження Державних стандартів початкової, базової і повної загальної середньої освіти, реалізації Концепції Нової української школи.

2.7. Здійснює науково-методичний супровід створення у закладах освіти середовища, що сприяє психологічному, моральному та інтелектуальному розвитку педагогічних колективів у цілому і окремих його членів, зокрема.

2.8. Сприяє впровадженню в освітній процес та в систему методичної роботи закладів освіти інноваційної діяльності, наукових пошуків та експериментальної роботи.

2.9. Організовує консультування педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти щодо побудови індивідуальної професійної освітньої траєкторії розвитку та організації освітнього процесу в умовах реалізації Нової української школи.

2.10. Сприяє організації заходів, спрямованих на розвиток професійної компетентності педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти, в тому числі з використанням дистанційних форм навчання.

2.11. Сприяє вивченню потреб педагогічних працівників загальної середньої освіти у період підготовки їх до атестації, сертифікації, надання консультаційної та практичної допомоги у їх задоволенні.

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

2.13. Розподіляє обов’язки між працівниками Сектору, забезпечує підвищення їх професійного рівня та кваліфікації.

2.14. Звітує про результати роботи Сектору.

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

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

2.17. На час тимчасової відсутності директора РНМЦ Управління освіти (відпустка, хвороба та інші поважні причини, тощо) виконує його обов’язки.

2.18. На час тимчасової відсутності Завідувача сектору (відпустка, хвороба та інші поважні причини, тощо) його обов’язки виконує заступник директора РНМЦ Управління освіти.

3. Права.

Завідувач сектору має право:

3.1. Знайомитися з проєктами 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 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, ІППО Київського університету імені Бориса Грінченка, державними органами та установами, юридичними та фізичними особами інших рівнів.

4. Відповідальність.

Завідувач сектору 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 адміністрації) 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, вільне володіння державною мовою, персональним комп'ютером.

З посадовою інструкцією ознайомлено: О. Рєпа

24.12.2019р.