



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління освіти  
Деснянської районної в місті  
Києві державної адміністрації  
Тамара ПОСТОЛЮК  
« 27 » грудня 20 19 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

### 1. Загальні положення.

1.1. Заступник директора районного науково-методичного центру (далі – Заступник директора) Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління освіти) працює під безпосереднім керівництвом директора районного науково-методичного центру Управління освіти (далі – РНМЦ).

1.2. Заступник директора Управління освіти призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління освіти за погодженням директора РНМЦ.

1.3. У своїй діяльності 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, Положенням про РНМЦ та цією інструкцією.

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

### 2. Завдання та обов'язки:

2.1. Координує роботу пунктів тестування під час пробного зовнішнього незалежного оцінювання та під час основних сесій.

2.2. Координує роботу РНМЦ з питань моніторингових досліджень.

2.3. Відповідає за роботу з обдарованою учнівською молоддю району, плануванням роботи РНМЦ.

2.4. Організовує роботу районних методичних об'єднань вчителів, надає методичну допомогу вчителям закладів загальної середньої освіти з питань планування, проведення уроків та позакласної роботи, удосконалення освітнього процесу.

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

2.6. Організовує вивчення і всебічний аналіз викладання навчальних предметів, якості знань, практичних умінь і навичок учнів, виявляє труднощі засвоєння ними програмового матеріалу та готує рекомендації щодо подальшого покращення навчання учнів.

2.7. Відповідає за створення картотеки передового педагогічного досвіду.

2.8. Відповідає за підготовку та подання інформації та звітних матеріалів щодо інноваційної та експериментальної роботи закладів освіти району за поточний рік.

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

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

2.11. На час тимчасової відсутності Заступника директора (хвороба, відпустка, інші поважні причини) його обов'язки виконує завідувач сектору навчально-методичної роботи РНМЦ.

### 3. Права.

Заступник директора РНМЦ має право:

3.1. Брати участь у нарадах, конференціях, педагогічних радах, семінарах, тощо.

3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи РНМЦ.

3.3. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг громадян, працівників закладів та установ освіти, які стосуються питань навчання учнів.

Відповідальність.

4. Заступник директора РНМЦ несе відповідальність за:

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

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

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

4.4. Дотримання правил з охорони праці та пожежної безпеки.

4.5. Дотримання Правил внутрішнього службового розпорядку Управління освіти.

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 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 п'яти років на керівній посаді або за відповідним професійним спрямуванням.

З посадовою інструкцією \_\_\_\_\_  
ознайомлено

(підпис)

Зайченко Л.О.

(ПІБ)

24.12.2019

(дата)