

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління освіти  
Деснянської районної в місті Києві  
державної адміністрації

— Тамара ПОСТОЛЮК

« 24 » грудня 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

### 1. Загальні положення.

1.1. Методист сектору інформаційно-аналітичної 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 за погодженням директора районного науково-методичного центру Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

1.3. Методист у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами, наказами Міністерства освіти і науки України, 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 Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (надалі – Управління освіти), Положенням про районний науково-методичний центр Управління освіти (надалі – РНМЦ), Положенням про сектор інформаційно-аналітичної роботи РНМЦ Управління освіти (надалі – Сектор), та цією інструкцією.

### 2. Завдання та обов'язки.

2.1. Організовує роботу з молодими вчителями, надає їм методичну допомогу, організовує наставництво і стажування.

2.2. Бере участь в організації та проведенні культурно-масових заходів для молодих фахівців закладів загальної середньої освіти.

2.3. Сприяє підвищенню теоретичного, науково-методичного рівня та професійної майстерності молодих учителів району.

2.4. Веде облік молодих фахівців, випускників вищих закладів освіти.

2.5. Веде облік підвищення кваліфікації керівників закладів загальної середньої освіти.

2.6. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в Управлінні освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та закладах дошкільної освіти, забезпечує координацію роботи щодо стану військового обліку військовозобов'язаних у закладах дошкільної освіти.

2.7. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і збереженням особових справ працівників структурних підрозділів Управління освіти.

2.8. Готує та узагальнює звітність до Центру зайнятості.

2.9. Веде документацію згідно з інструкцією з діловодства.

2.9. Веде облік та заповнення особових карток (форма П-2) працівників структурних підрозділів Управління освіти.

2.10. Підвищує постійно свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

2.11. Виконує інші доручення керівництва Управління освіти.

2.12. Узагальнює матеріали з своїх питань.

### 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 інформаційно-аналітичної роботи 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, необхідну для виконання своїх посадових обов'язків.

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 та директора РНМЦ.

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 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 трьох років за відповідним професійним спрямуванням.

З посадовою інструкцією  
ознайомлено:



*В. Коношяник 24.12.2019*