

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління освіти  
Деснянської районної в місті Києві  
державної адміністрації

Тамара ПОСТОЛЮК

« 24 » грудня 20 19 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 (далі – РНМЦ).

1.2. Методист безпосередньо підпорядковується директорові РНМЦ Управління освіти і опосередковано завідувачу сектору інформаційно-аналітичної роботи РНМЦ 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, 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 РНМЦ Управління освіти, Положенням про сектор інформаційно-аналітичної роботи РНМЦ Управління освіти та цією Інструкцією.

1.4. Здійснює взаємозв'язок та забезпечує толерантні взаємовідносини з Київським університетом імені Бориса Грінченка, вищими органами управління, закладами освіти.

## 2. Завдання та обов'язки:

2.1. Проводить збір, аналізує, узагальнює замовлення на підручники, навчально-методичну літературу для закладів загальної середньої освіти, дошкільних закладів освіти та надає замовлення.

2.2. Веде облік навчальних книг, розподіляє їх між закладами освіти району, комплектує шкільні бібліотеки навчальною літературою.

2.3. Готує відповідну фактурозвітну документацію на одержану літературу.

2.4. Збирає відомості від закладів освіти про учнівські контингенти за формою.

2.5. Надає методичну допомогу бібліотекарям у створенні, оновленні і ефективному використанні бібліотечних фондів.

2.6. Забезпечує розробку необхідної навчально-методичної документації по підвищенню кваліфікації бібліотекарів.

2.7. Керує роботою шкільних бібліотек та роботою методичних об'єднання шкільних бібліотек.

2.8. Організовує роботу серед учнівських та педагогічних колективів закладів загальної середньої освіти, батьківської громадськості щодо збереження навчальної книги.

2.9. Забезпечує заклади освіти освітніми програмами та збірниками для проведення державної підсумкової атестації.

2.10. Готує в установленому порядку до друку рекомендації з організації роботи бібліотекарів.

2.11. Здійснює звірку-облік картотеки бібліотекарів закладів освіти району.

2.12. Підводить підсумки методичної роботи з бібліотекарями закладів загальної середньої освіти.

2.13. Підвищує постійно свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень.

## 3. Права методиста.

Методист сектору 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 РНМЦ 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 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 методичної роботи та моніторингових досліджень.

#### 4. Відповідальність.

Методист 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 завідувача сектору інформаційно-аналітичної роботи РНМЦ та директора РНМЦ.

4.3. Своєчасне подання та належну якість звітів, 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. Досвід роботи не менше 3 років за відповідним професійним спрямуванням.

З посадовою інструкцією  
ознайомлено:

*Сеадрук Н.*

*24.12.2019*