



УКРАЇНА

ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ ТА ІННОВАЦІЙНОГО РОЗВИТКУ

вул. Інститутська, 24/7, м. Київ, 01021, тел./факс (044) 253-35-86, E-mail: osvita_pechrda@kmda.gov.ua
Код ЄДРПОУ 39833860

22.12.2020 02:08:4636

Агнії КАДЛАЙ
foi+request-79798-8804cfe4@
dustup.pravda.com.ua

Управлінням освіти та інноваційного розвитку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації на виконання доручення Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) від 16.12 2020 року № 063-7406 розглянуто Ваш інформаційний запит від 14.12.2020 року щодо діяльності науково-методичних центрів.

За результатами розгляду повідомляємо наступне.

До складу управління освіти та інноваційного розвитку Печерської в місті Києві державної адміністрації входить Центр інноваційного розвитку та методичної роботи, в якому працюють станом на 22.12.2020 р. 13 осіб, вищу педагогічну освіту мають 11 працівників, інженерно-технічну – 2, досвід педагогічної роботи від 17 до 46 років, науковий ступінь "Кандидат наук" присвоєно 1 працівнику, кваліфікаційні категорії: "Спеціаліст 1 категорії" – 2 працівникам, "Спеціаліст вищої категорії" – 8 працівникам.

Додаток: на 45 арк. в 1 прим.

Начальник управління

Тетяна КОПИЛ-ФІЛАТОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. начальника Управління освіти
та інноваційного розвитку
Печерської районної в місті Києві
державної адміністрації



Т.В. Копил

» *Василь* 2015 року

ПОЛОЖЕННЯ

про центр інноваційного розвитку та методичної роботи управління освіти та інноваційного розвитку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

І. Загальні положення

- 1.1. Центр інноваційного розвитку та методичної роботи управління освіти та інноваційного розвитку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (надалі – ЦІРтаМР) є структурним підрозділом управління освіти та інноваційного розвитку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації без права юридичної особи, який відповідно до чинного законодавства України здійснює методичне забезпечення системи загальної середньої, позашкільної та дошкільної освіти Печерського району міста Києва.
- 1.2. Засновником ЦІРтаМР є Печерська районна в місті Києві державна адміністрація. ЦІРтаМР входить до складу управління освіти та інноваційного розвитку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та утримується за рахунок коштів бюджету міста Києва.
- 1.3. У своїй діяльності ЦІРтаМР керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами начальника управління освіти та інноваційного розвитку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цим Положенням.
- 1.4. ЦІРтаМР підпорядковується начальнику управління освіти та інноваційного розвитку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації з усіх питань діяльності. У частині методичного забезпечення

та інноваційного розвитку системи загальної середньої, позашкільної та дошкільної освіти - відповідному Інституту післядипломної педагогічної освіти.

1.5. ЦРтаМР не є юридичною особою.

1.6. ЦРтаМР може мати штамп зі своїм найменуванням.

1.7. ЦРтаМР очолює завідуючий, який призначається на посаду та звільняється начальником управління освіти та інноваційного розвитку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.8. Особа, яка призначається на посаду завідуючого ЦРтаМР, повинна мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, якій за результатами атестації встановлена перша або вища кваліфікаційна категорія, стаж роботи за фахом не менше 5 років.

Завідуючий ЦРтаМР підконтрольна начальнику управління освіти та інноваційного розвитку відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

1.9. Створення, припинення діяльності, реорганізація та ліквідація ЦРтаМР здійснюються у встановленому чинним законодавством порядку.

II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІ ЦРтаМР

2.1. Метою діяльності ЦРтаМР є методичне забезпечення та інноваційний розвиток системи загальної середньої, позашкільної та дошкільної освіти, організація методичної роботи, підвищення кваліфікації, професійного рівня педагогічних працівників загальноосвітніх, дошкільних і позашкільних навчальних закладів (далі - навчальні заклади) і розвиток їхньої творчої та інноваційної ініціативи у міжкурсний період.

2.2. Організація діяльності ЦРтаМР ґрунтується на принципах, визначених статтею 6 Закону України "Про освіту", зокрема:

- демократизму і гуманізму;
- рівності умов для кожного педагогічного працівника щодо повної реалізації його духовного, творчого та інтелектуального потенціалу;
- безперервності фахового вдосконалення;
- науковості, гнучкості і прогностичності методичної роботи з педагогічними кадрами;
- незалежності від політичних партій, громадських і релігійних організацій.

2.3. Функції ЦРтаМР:

2.3.1. Цільові:

- прогностична - враховує перспективи розвитку освітньої галузі і спрямована на використання в педагогічній практиці сучасних наукових психолого-педагогічних досягнень та інноваційних технологій;
- компенсаторна - передбачає надання педагогічним працівникам інформації, яка не була отримана ними під час здобуття вищої педагогічної освіти;
- інформаційно-коригувальна - спрямована на корекцію й оновлення інформації, яка постійно змінюється у результаті розвитку науки та впровадження інформаційно-комунікаційних технологій.

2.3.2. Організаційні:

- трансформаційна - відбір і методичне опрацювання сучасних наукових досягнень у галузі освіти та надання рекомендацій щодо їх трансформування в педагогічну практику навчальних закладів;
- діагностична - систематичний моніторинг навчально-виховного процесу, рівня знань, умінь і навичок учнів у навчальних закладах, їх навчальних досягнень і вихованості, а також професійного рівня педагогічних працівників;
- моделююча - моделювання змісту, форм і методів підвищення фахової кваліфікації педагогічних працівників в міжкурсовий період;
- інформаційно-аналітична - вивчення й узагальнення перспективного педагогічного досвіду, застосування інноваційних технологій у навчально-виховний процес та удосконалення професійного рівня педагогічних кадрів;
- організаційно-координувальна - координація діяльності циклових методичних комісій (об'єднань) району, навчальних закладів, міста та інших форм методичної роботи;
- соціальна - створення належного психологічного клімату, вивчення і розв'язання конфліктних ситуацій у педагогічних колективах навчальних закладів.

2.4. Діяльність ЦІРтаМР здійснюється за такими основними напрямками:

- методичне забезпечення системи дошкільної, позашкільної та загальної середньої освіти;
- трансформування наукових ідей у педагогічну практику, підтримка інноваційної діяльності в освітній галузі, експериментальної роботи, яку проводять педагогічні працівники навчальних закладів району;
- інформаційно-методичний супровід навчальних закладів і педагогічних працівників;
- консультування педагогічних працівників з проблем сучасного розвитку освіти, організації навчально-виховного процесу, досягнень психолого-педагогічних наук, атестації педагогічних кадрів.

2.5. Основними завданнями діяльності ЦІРтаМР є:

2.5.1. Створення умов розвитку педагогічної майстерності, творчої ініціативи педагогічних працівників, удосконалення форм і методів підвищення їх кваліфікації, в тому числі з використанням дистанційних форм навчання;

2.5.2. Координація діяльності методичних об'єднань при навчальних закладах.

2.5.3. Моніторинг якості загальної середньої освіти, рівня навчальних досягнень учнів, у тому числі тих, що навчаються за альтернативними підручниками і навчальними посібниками, моніторинг умов забезпечення психічного та фізичного стану учнів навчальних закладів.

2.5.4. Моніторинг стану психічного і фізичного розвитку дітей дошкільного віку, набуття, ними життєвого досвіду та вироблення вмінь і навичок, необхідних для подальшого навчання; стану організації педагогічного процесу і методичної роботи в цих закладах.

2.5.5. Організація апробації та моніторингових досліджень навчально-методичного забезпечення дошкільної освіти, підручників, навчальних посібників та іншої навчальної літератури для загальноосвітніх навчальних закладів.

2.5.6. Патронаж навчальних закладів, які мають статус експериментальних майданчиків, надання їм методичної допомоги.

2.5.7. Вивчення потреб і надання практичної допомоги молодим спеціалістам та іншим педагогічним працівникам, у тому числі в період підготовки їх до атестації; участь у роботі атестаційних комісій, надання на звернення управління освіти та інноваційного розвитку оцінки якості навчально-виховної роботи педагогічних працівників, що атестуються.

2.5.8. Організація і методичне забезпечення роботи з резервом працівників методичної установи і керівних кадрів закладів освіти району.

2.5.9. Проведення I етапу Всеукраїнського конкурсу "Учитель року", інших фахових конкурсів і змагань педагогічних працівників; надання переможцям допомоги щодо підготовки їх до участі в наступних етапах змагань.

2.5.10. Взаємодія з районними (міськими) науковими відділеннями Малої академії наук України та іншими учнівськими товариствами, участь у проведенні олімпіад з навчальних предметів, конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт, турнірів тощо; організація підготовки команд та окремих учнів до участі їх у наступних етапах змагань.

2.5.11. Організація інформаційно-комунікаційного обслуговування та використання інформаційно-комунікаційних технологій в навчально-виховному процесі та діяльності навчальних закладів.

2.5.12. Вивчення, узагальнення та впровадження в педагогічну практику досвіду використання інноваційних технологій і сучасних форм організації навчально-виховного процесу.

2.5.13. Формування електронної бази даних щодо перспективного педагогічного досвіду та інноваційної діяльності педагогічних колективів і окремих працівників, створення сучасних науково-методичних матеріалів.

2.5.14. Проведення масових заходів, спрямованих на поширення інформації щодо дослідно-експериментальної, науково-пошукової роботи та інноваційної діяльності навчальних закладів і окремих педагогічних працівників.

2.5.15. Участь у експертній оцінці якості та результативності навчально-виховної роботи педагогічних працівників відповідно до державних освітніх та освітньо-кваліфікаційних стандартів.

2.5.16 Підготовка і подання засновнику експертних матеріалів для прийняття відповідних рішень з таких питань:

- організації навчально-методичного, кадрового забезпечення закладів освіти, підвищення кваліфікації та змісту атестації педагогічних працівників на підставі фахових висновків, відповідних дипломів, кваліфікаційних посвідчень та атестатів методиста-кореспондента;
- забезпечення вживання української мови як державної в закладах і установах освіти;
- дотримання державних вимог щодо змісту освіти дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних закладах освіти незалежно від форм власності.

2.6. ЦРТаМР за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних фінансових коштів може:

2.6.1. Організовувати та проводити міжнародні науково-методичні семінари, конференції, практикуми, наради, виставки тощо, брати участь у міжнародних науково-методичних заходах;

2.6.2. Ініціювати укладення угод про співпрацю та реалізацію спільних програм і проектів, установлення прямих зв'язків з партнерами за кордоном, міжнародними освітніми організаціями, закладами освіти, науковими установами зарубіжних країн у встановленому чинним законодавством порядку.

2.8. ЦРТаМР у процесі реалізації покладених на нього завдань взаємодіє з центром практичної психології і соціальної роботи; психолого-медико-педагогічною консультацією, інститутом післядипломної педагогічної освіти, вищими навчальними закладами, творчими спілками, громадськими установами та організаціями тощо.

2.9. Колегіальним органом ЦРтаМР є методична рада, яка визначає перспективи розвитку методичної роботи та інноваційного розвитку в районі, розглядає її основні результати.

2.9.1. Головою ради є завідуючий ЦРтаМР. До складу ради входять керівники методичних об'єднань району, педагогічні працівники тієї або іншої спеціальності чи напрямку навчально-виховної роботи, керівні працівники дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних закладів освіти, методисти ЦРтаМР, працівники управління освіти, представники наукової та педагогічної громадськості.

2.9.2. Склад ради ЦРтаМР затверджується керівником уповноваженого засновником органу.

III. ПРАВА

3. З метою виконання функціональних повноважень ЦР та МР має право:

3.1. Отримувати в установленому порядку від управління освіти та інноваційного розвитку документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на центр завдань;

3.2. Вносити начальнику та заступнику Управління освіти та інноваційного розвитку пропозиції з питань удосконалення методичної роботи, підвищення її ефективності у районі;

3.3. Залучати працівників ЦР та МР до розгляду питань, що належать до компетенції центру.

IV. СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО ЦРМР

4.1. ЦРтаМР очолює завідуючий, який призначається начальником управління освіти та інноваційного розвитку.

4.2. Завідуючий ЦРтаМР:

4.2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю ЦРтаМР, готує план роботи, погоджує і затверджує його в установленому порядку.

4.2.2. Здійснює розробку посадових інструкцій та функціональних обов'язків його працівників.

4.2.3. Представляє інтереси ЦРтаМР у відносинах з управлінням освіти та інноваційного розвитку, Інститутом післядипломної педагогічної освіти, державними органами та установами;

4.2.4. Вносить пропозиції уповноваженому засновником органу (управління освіти та інноваційного розвитку) стосовно чисельності та фонду оплати праці працівників.

4.2.5. Планує роботу ЦРтаМР, несе відповідальність за її виконання.

4.2.6. Звітує перед начальником управління освіти та інноваційного розвитку і відповідним Інститутом післядипломної педагогічної освіти про результати діяльності ЦРтаМР;

4.2.7. Розподіляє обов'язки між працівниками ЦРтаМР, забезпечує підвищення їх професійності та кваліфікації;

4.2.8. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на ЦРтаМР завдань.

4.3. На період відсутності завідуючого ЦРтаМР, його обов'язки виконує призначений начальником управління освіти та інноваційного розвитку методист.

4.4. Методисти призначаються на посаду начальником управління освіти та інноваційного розвитку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації з числа педагогічних працівників із відповідною фаховою освітою, яким за результатами атестації встановлена перша або вища кваліфікаційна категорія, за наявності стажу роботи за фахом не менше 5 років.

4.5. Напрями і зміст діяльності методистів та інших працівників ЦРтаМР визначаються посадовими інструкціями та функціональними обов'язками залежно від їхньої освіти, кваліфікації та наявних штатних одиниць.

4.6. При ЦРтаМР може створюватись бібліотека (медіатека).

4.7. У складі ЦРтаМР можуть створюватись відділи, лабораторії, центри, сектори та інші структурні підрозділи.

4.8. У разі необхідності та за наявності фінансово-матеріальних можливостей до штатного розкладу ЦРтаМР можуть бути включені інші педагогічні та технічні працівники.

4.9. Працівникам ЦРтаМР встановлюється заробітна плата згідно з тарифними розрядами посад Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, затверджених постановою Кабінету Міністрів України відповідно до чинного законодавства.

V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Робота ЦР та МР проводиться згідно з планами роботи Управління освіти та інноваційного розвитку.

5.2. ЦР та МР у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Управління освіти та інноваційного розвитку, Київським університетом імені Бориса Грінченка, КП «Центром науково-освітніх інновацій та моніторингу», Київським регіональним

центром оцінювання якості освіти, Київською Малою академією наук, вищими навчальними закладами та інститутами Академії педагогічних наук, громадськими організаціями.

5.3. ЦР та МР створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу.

5.4. Покладення на ЦР та МР вирішення питань не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються методичної роботи не допускається.

5.5. Матеріально-технічне забезпечення ЦРтаМР здійснюється уповноваженим засновником органом (управлінням освіти та інноваційного розвитку), який забезпечує його необхідними будівлями, обладнанням, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування тощо.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління освіти та
інноваційного розвитку
Печерської районної в місті Києві
державної адміністрації

Тетяна КОПИЛ

« 23 » 04 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу документообігу та інформаційного забезпечення центру
інноваційного розвитку та методичної роботи

І. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Призначається та звільнюється з посади начальником управління освіти та інноваційного розвитку.

1.2. Начальник відділу документообігу та інформаційного забезпечення підпорядковується безпосередньо начальнику управління освіти та інноваційного розвитку та завідувачу ЦРМР.

1.3. У своїй діяльності начальник відділу документообігу та інформаційного забезпечення керується розпорядженнями начальника управління освіти та інноваційного розвитку, завідуючої ЦРМР, постановами, розпорядженнями, наказами, іншими керівними і нормативними документами, які стосуються ведення діловодства, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту та правилами внутрішнього розпорядку управління.

ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Організовує роботу відділу документообігу та інформаційного забезпечення.

2.2. Здійснює контроль за строками проходження та виконання документів, повнотою і відповідністю форм виконання документів чинним вимогам та їх правильним оформленням.

2.3. Розробляє пропозиції щодо удосконалення системи діловодства, впроваджує їх.

2.3. Забезпечує своєчасне оброблення кореспонденції, що надходить та відправляється, її доставляння за призначенням.

2.4. Організовує роботу з реєстрації, обліку, зберігання та передавання до відповідних структурних підрозділів документів поточного діловодства, у тому числі листів, розпоряджень, наказів тощо.

2.5. Здійснює ведення обліку та забезпечення контролю за вчасним розглядом усних та письмових звернень громадян.

2.6. Забезпечує оперативне зберігання вхідних, вихідних та інших документів управління.

2.7. Здійснює забезпечення культури діловодства, впровадження наукової організації праці, сучасних технічних засобів роботи з документами, комп'ютеризації ділових процесів.

2.8. Забезпечує друкування, оформлення згідно з вимогами та розмножування службових документів.

2.9. Інформування закладів освіти району шляхом електронного зв'язку.

2.10. Забезпечення своєчасного та оперативного опрацювання звернень, що надходять до КБУ «Контактний центр міста Києва».

2.11. Здійснення контролю за дотриманням визначених актами законодавства та дорученнями начальника управління освіти та інноваційного розвитку порядку і термінів розгляду звернень громадян, що надійшли до КБУ «Контактний центр міста Києва».

2.12. Здійснення систематичного моніторингу, аналізу звернень громадян з метою виявлення найбільш проблемних та найважливіших питань.

2.13. Запровадження комплексного індивідуального підходу, а саме: забезпечення зворотного зв'язку, проведення роз'яснювальної роботи в телефонному режимі із заявниками для уточнення інформації про проблемне питання, порушене в зверненні (зادля уникнення повернення звернення на доопрацювання) та підтвердження заявником виконання звернення.

Ш. ПРАВА

3. Начальник відділу документообігу та інформаційного забезпечення має право в межах своєї компетенції:

3.1. Отримувати в установленому порядку від закладів освіти та структурних підрозділів управління інформацію, статистичні дані та інші документи, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків.

3.2. Вносити пропозиції з питань покращення вищезазначених питань.

3.3. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

3.4. Соціальний та правовий захист відповідно до чинного законодавства.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

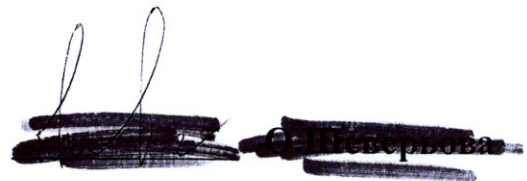
4. Відповідає за якість і своєчасність виконання роботи відповідно до своїх посадових обов'язків.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5. Начальник відділу документообігу та інформаційного забезпечення взаємодіє з працівниками інших структурних підрозділів Управління освіти та інноваційного розвитку, закладами освіти району та громадянами, що звертаються до відділу.

ПІДГОТОВЛЕНО

Завідуюч центром інноваційного розвитку та методичної роботи



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління освіти та
інноваційного розвитку
Печерської районної в місті Києві
державної адміністрації

Тетяна КОПИЛ

«23» 04 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
секретаря-друкарки відділу документообігу та інформаційного
забезпечення центру інноваційного розвитку
та методичної роботи

I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Призначається та звільнюється з посади начальником управління освіти та інноваційного розвитку.

1.2. Секретар-друкарка підпорядковується безпосередньо начальнику відділу документообігу та інформаційного забезпечення та завідувачу ЦРМР.

1.3. У своїй діяльності секретар-друкарка керується розпорядженнями начальника управління освіти та інноваційного розвитку, завідуючої ЦРМР, начальника відділу документообігу та інформаційного забезпечення, постановами, розпорядженнями, наказами, іншими керівними і нормативними документами, які стосуються ведення діловодства, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту і правилами внутрішнього розпорядку управління.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Забезпечує своєчасне оброблення кореспонденції, що надходить та відправляється, її доставляння за призначенням.

2.2. Здійснює контроль за строками проходження та виконання документів, повнотою і відповідністю форм виконання документів чинним вимогам та їх правильним оформленням.

2.3. Організовує роботу з реєстрації, обліку, зберігання та передавання до відповідних структурних підрозділів документів поточного діловодства, у тому числі листів, розпоряджень, наказів тощо.

2.4. Здійснює ведення обліку та забезпечення контролю за вчасним розглядом усних та письмових звернень громадян.

2.5. Забезпечує оперативне зберігання вхідних, вихідних та інших документів управління та центру.

2.6. Здійснює забезпечення культури діловодства, впровадження наукової організації праці, сучасних технічних засобів роботи з документами,

комп'ютеризації ділових процесів.

2.7. Забезпечує друкування та розмноження службових документів.

2.8. Інформування закладів освіти району шляхом електронного зв'язку.

2.9. Забезпечення своєчасного та оперативного опрацювання звернень, що надходять до КБУ «Контактний центр міста Києва».

2.10. Здійснення контролю за дотриманням визначених актами законодавства та дорученнями начальника управління освіти та інноваційного розвитку порядку і термінів розгляду звернень громадян, що надійшли до КБУ «Контактний центр міста Києва».

2.11. Здійснення систематичного моніторингу, аналізу звернень громадян з метою виявлення найбільш проблемних та найважливіших питань.

2.12. Запровадження комплексного індивідуального підходу, а саме: забезпечення зворотного зв'язку, проведення роз'яснювальної роботи в телефонному режимі із заявниками для уточнення інформації про проблемне питання, порушене в зверненні (зادля уникнення повернення звернення на доопрацювання) та підтвердження заявником виконання звернення.

III. ПРАВА

3. Секретар-друкарка має право в межах своєї компетенції:

3.1. Отримувати в установленому порядку від закладів освіти та структурних підрозділів управління інформацію, статистичні дані та інші документи, необхідні для виконання покладених на неї обов'язків.

3.2. Вносити пропозиції з питань покращення вищезазначених питань.

3.3. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

3.4. Соціальний та правовий захист відповідно до чинного законодавства.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

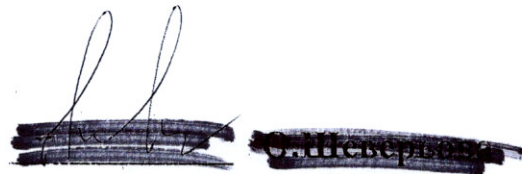
4. Відповідає за якість і своєчасність виконання роботи відповідно до своїх посадових обов'язків.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5. Секретар-друкарка взаємодіє з працівниками інших структурних підрозділів Управління освіти та інноваційного розвитку, закладами освіти району та громадянами, що звертаються до відділу та центру.

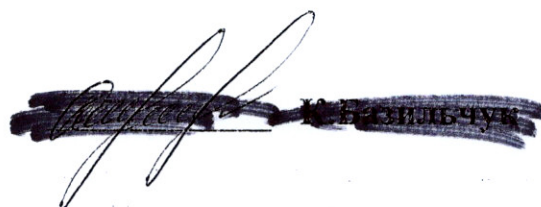
ПІДГОТОВЛЕНО

Завідувач центром інноваційного розвитку та методичної роботи



ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу управління персоналом



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.начальника Управління освіти та
інноваційного розвитку
Печерської районної в місті Києві
державної адміністрації



Т.В.Копил

Від «*14*» *березня* 2015 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ завідувача канцелярії центру інноваційного розвитку та методичної роботи

І. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

- 1.1. Призначається та звільнюється з посади начальником управління освіти та інноваційного розвитку.
- 1.2. Завідувач канцелярії підпорядковується безпосередньо завідувачу ЦРМР та начальнику управління освіти та інноваційного розвитку.
- 1.3. У своїй діяльності завідувач канцелярії керується розпорядженнями завідувача ЦРМР, управління освіти та інноваційного розвитку, постановами, розпорядженнями, наказами, іншими керівними і нормативними документами, які стосуються ведення діловодства, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту і правилами внутрішнього розпорядку управління.

ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- 2.1. Організовує роботу канцелярії.
- 2.2. Здійснює контроль за строками проходження та виконання документів, повнотою і відповідністю форм виконання документів чинним вимогам та їх правильним оформленням.
- 2.3. Розробляє пропозиції щодо удосконалення системи діловодства, впроваджує їх.
- 2.3. Забезпечує своєчасне оброблення кореспонденції, що надходить та відправляється, її доставляння за призначенням.
- 2.4. Організовує роботу з реєстрації, обліку, зберігання та передавання до відповідних структурних підрозділів документів поточного діловодства, у тому числі листів, розпоряджень, наказів тощо.
- 2.5. Здійснює ведення обліку та забезпечення контролю за вчасним розглядом усних та письмових звернень громадян.
- 2.6. Забезпечує оперативне зберігання вхідних, вихідних та інших документів управління.
- 2.7. Здійснює забезпечення культури діловодства, впровадження наукової організації праці, сучасних технічних засобів роботи з документами, комп'ютеризації ділових процесів.

2.8. Забезпечує друкування, оформлення згідно з вимогами та розмножування службових документів.

2.9. Інформування закладів освіти району шляхом електронного зв'язку.

Ш. ПРАВА

3. Завідувач канцелярії має право в межах своєї компетенції:

3.1. Отримувати в установленому порядку від закладів освіти та структурних підрозділів управління інформацію, статистичні дані та інші документи, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків.

3.2. Вносити пропозиції з питань покращення вищезазначених питань.

3.3. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

3.4. Соціальний та правовий захист відповідно до чинного законодавства.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

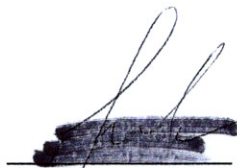

4. Відповідає за якість і своєчасність виконання роботи відповідно до своїх посадових обов'язків.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5. Завідувач канцелярії взаємодіє з працівниками інших структурних підрозділів Управління освіти та інноваційного розвитку, закладами освіти району та громадянами, що звертаються до канцелярії.

ПІДГОТОВЛЕНО

Завідувача центром інноваційного розвитку та методичної роботи



 

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу організаційного та кадрового забезпечення

  К.С. Базильчук

Головний спеціаліст-юрист відділу організаційного та кадрового забезпечення

  П.Б. Кушніренко

З посадовою інструкцією ознайомлена(ий):



(підпис)



А.В.Новицька
(ПІБ)

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.начальника Управління освіти та
інноваційного розвитку

Печерської районної в місті Києві
державної адміністрації



Т.В.Копил

Від « 11 » березня 2015 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ секретаря-друкарки канцелярії центру інноваційного розвитку та методичної роботи

І. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

- 1.1. Призначається та звільнюється з посади начальником управління освіти та інноваційного розвитку.
- 1.2. Секретар-друкарка підпорядковується безпосередньо завідувачу ЦРМР.
- 1.3. У своїй діяльності секретар-друкарка керується розпорядженнями завідуючої ЦРМР, управління освіти та інноваційного розвитку, постановами, розпорядженнями, наказами, іншими керівними і нормативними документами, які стосуються ведення діловодства, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту і правилами внутрішнього розпорядку управління.

ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

- 2.1. Забезпечує своєчасне оброблення кореспонденції, що надходить та відправляється, її доставляння за призначенням.
- 2.2. Здійснює контроль за строками проходження та виконання документів, повнотою і відповідністю форм виконання документів чинним вимогам та їх правильним оформленням.
- 2.3. Організовує роботу з реєстрації, обліку, зберігання та передавання до відповідних структурних підрозділів документів поточного діловодства, у тому числі листів, розпоряджень, наказів тощо.
- 2.4. Здійснює ведення обліку та забезпечення контролю за вчасним розглядом усних та письмових звернень громадян.
- 2.5. Забезпечує оперативне зберігання вхідних, вихідних та інших документів управління.
- 2.6. Здійснює забезпечення культури діловодства, впровадження наукової організації праці, сучасних технічних засобів роботи з документами, комп'ютеризації діловодних процесів.
- 2.7. Забезпечує друкування та розмножування службових документів.
- 2.8. Інформування закладів освіти району шляхом електронного зв'язку.

Ш. ПРАВА

3. Секретар-друкарка має право в межах своєї компетенції:

3.1. Отримувати в установленому порядку від закладів освіти та структурних підрозділі управління інформацію, статистичні дані та інші документи, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків.

3.2. Вносити пропозиції з питань покращення вищезазначених питань.

3.3. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

3.4. Соціальний та правовий захист відповідно до чинного законодавства.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

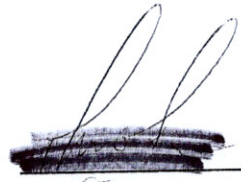
4. Відповідає за якість і своєчасність виконання роботи відповідно до своїх посадових обов'язків.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5. Секретар-друкарка взаємодіє з працівниками інших структурних підрозділів Управління освіти та інноваційного розвитку, закладами освіти району та громадянами, що звертаються до канцелярії.

ПІДГОТОВЛЕНО

Завідуюча центром інноваційного розвитку та методичної роботи


О.В. Шеврьова

ПОГОДЖЕНО


Начальник відділу організаційного та кадрового забезпечення



К.С. Базимова

Головний спеціаліст-юрист відділу організаційного та кадрового забезпечення


Н.Б. Кушніренко

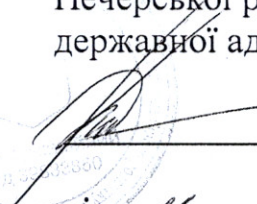
З посадовою інструкцією ознайомлена(ий):


_____ (ПІБ)


М.Харченко
(ПІБ)

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.начальника Управління освіти та
інноваційного розвитку
Печерської районної в місті Києві
державної адміністрації


Т.В.Копил

від «11» 09 2015 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
методиста центру інноваційного розвитку
та методичної роботи

І. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

- 1.1. У своїй діяльності керується чинним законодавством України, наказами Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської Ради (Київської міської державної адміністрації), рекомендаціями Київського університету ім. Бориса Грінченка, посадовою інструкцією, розпорядженнями та наказами начальника Управління освіти та інноваційного розвитку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 1.2. Призначається та звільнюється з посади начальником управління освіти та інноваційного розвитку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 1.3. Здійснює взаємозв'язок та забезпечує толерантні взаємовідносини з вищими органами управління, загальноосвітніми, дошкільними та позашкільними навчальними закладами.
- 1.4. На посаду методиста ЦІРМР призначається особа, яка має вищу педагогічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр або спеціаліст. Педагогічний стаж роботи не менше 5 років.

ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- 2.1. Надає методичну допомогу педагогічним працівникам дошкільних навчальних закладів району з впровадження нових програм, методик з дошкільного виховання.
- 2.2. Організовує і забезпечує систематичну роботу методичних об'єднань завідуючих ДНЗ, вихователів-методистів, інструкторів з фізичного виховання, вихователів ясельних та садових груп дошкільних навчальних закладів, проводить семінари – практикуми для педагогічних працівників всіх категорій та школи педмайтерності.
- 2.3. Здійснює організаційну роботу з питань проведення конференцій, семінарів усіх категорій.

2.4. Проводить моніторинг стану освітньо-виховної роботи та рівня розвитку дитини відповідно до завдань дошкільної освіти, Базового компонента дошкільної освіти.

2.5. Організує та проводить огляди, конкурси, вистави та спартакиади, спрямовані на поліпшення виховної та освітньої роботи в ДНЗ.

2.6. Відповідає за організацію курсової перепідготовки педагогічних працівників дошкільних навчальних закладів.

2.7. Веде картотеку методичної та періодичної фахової літератури.

2.8. Вивчає та впроваджує в практику роботи дошкільних навчальних закладів інноваційні та експериментальні методи роботи, досягнення психолога – педагогічної науки, розповсюджує новинки педагогічної та методичної літератури.

2.9. Вивчає, узагальнює та розповсюджує перспективний досвід роботи педагогічних працівників дошкільних навчальних закладів.

2.10. Організовує роботу з атестації педагогічних працівників району (узагальнення матеріалів, протоколи, картотека, звіти).

2.11. Бере участь у підготовці науково-методичних матеріалів до конференцій, ради ЦРМР, педчитань.

2.12. Організовує проведення I (районного) етапу Всеукраїнського конкурсу «Вихователь року», інших фахових конкурсів і змагань педагогічних працівників, надання переможцям методичної допомоги щодо підготовки їх до участі у наступних етапах змагань.

2.13. Здійснює організаційні заходи щодо проведення конкурсів, фестивалів творчості дітей дошкільного віку, здійснює аналіз, веде облік цієї роботи.

2.14. Здійснює моніторинг стану забезпечення виконання Закону «Про внесення змін до законодавчих актів з питань загальної середньої та дошкільної освіти (щодо організації навчально-виховного процесу з питань запровадження обов'язкової дошкільної освіти дітей п'ятирічного віку).

Ш. ПРАВА

3. Методист має право в межах своєї компетенції:

3.1. Отримувати в установленому порядку від закладів освіти інформацію, статистичні дані та інші документи, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків.

3.2. Вносити пропозиції з питань покращення вищезазначених питань.

3.3. На підвищення кваліфікації 1 раз на п'ять років.

3.4. На атестацію з встановленням чи підвищенням кваліфікаційної категорії.

3.5. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

3.6. Соціальний та правовий захист відповідно до чинного законодавства.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

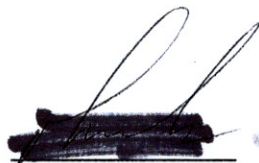

4. Відповідає за якість і своєчасність виконання роботи відповідно до своїх посадових обов'язків.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5. Методист ЦРМР взаємодіє з працівниками з іншими структурними підрозділами Управління освіти та інноваційного розвитку, Київським університетом імені Бориса Грінченка, КП «Центром науково-освітніх інновацій та моніторингу», Київським регіональним центром оцінювання якості освіти, Київською Малою академією наук, вищими навчальними закладами та інститутами Академії педагогічних наук, громадськими організаціями.

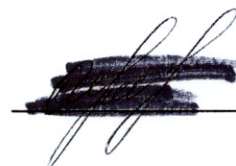

ПІДГОТОВЛЕНО

Завідуюча центром інноваційного розвитку та методичної роботи

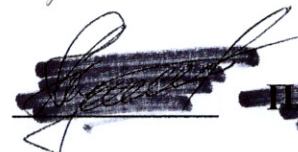




ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу організаційного та кадрового забезпечення

Головний спеціаліст-юрист відділу організаційного та кадрового забезпечення

З посадовою інструкцією ознайомлена(ий):



(підпис)



(ПІБ)

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.начальника Управління освіти та
інноваційного розвитку
Печерської районної в місті Києві
державної адміністрації



Т.В.Копил

від « 4 » 09 2015 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ методиста центру інноваційного розвитку та методичної роботи

І. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

- 1.1. У своїй діяльності керується чинним законодавством України, наказами Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської Ради (Київської міської державної адміністрації), рекомендаціями Київського університету ім. Бориса Грінченка, посадовою інструкцією, розпорядженнями та наказами начальника Управління освіти та інноваційного розвитку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 1.2. Призначається та звільнюється з посади начальником управління освіти та інноваційного розвитку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 1.3. Здійснює взаємозв'язок та забезпечує толерантні взаємовідносини з вищими органами управління, загальноосвітніми, дошкільними та позашкільними навчальними закладами.
- 1.4. На посаду методиста ЦІРМР призначається особа, яка має вищу педагогічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр або спеціаліст. Педагогічний стаж роботи не менше 5 років.

ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Координує, планує, здійснює організацію та психологічний аналіз діяльності практичних психологів та соціальних педагогів загальноосвітніх навчальних закладів району:

2.2. Сприяє становленню та розвитку системи соціально-психологічного забезпечення району та закладів освіти, засвоєнню нового змісту, технологій та методів соціально-психологічної практики:

2.3. Сприяє професійному і творчому росту практичних психологів та соціальних педагогів, підвищенню їх методичного рівня з питань практичної діяльності; організовує огляди кабінетів практичних психологів та соціальних педагогів закладів освіти району.

2.4. Надає методичну допомогу в становленні та розвитку шкільних соціально-психологічних служб під час атестації працівників, узагальнює

перспективний досвід психологічної роботи у загальноосвітніх навчальних закладах, поширює його в практику роботи психологів шкіл району.

2.5. Безпосередньо організовує та проводить науково-методичні семінари для адміністративно-управлінського персоналу шкіл, педагогів та класних керівників з питань психології, її практичного використання в організації навчально-виховного процесу.

2.6. Проводить консультації для вчителів навчальних предметів, адміністрації шкіл з питань психологічних аспектів розвитку, навчання, виховання учнів.

2.7. Координує організацію засідань районних методичних об'єднань практичних психологів та соціальних педагогів, майстер-класів, семінарів, роботи супервізійних груп.

2.8. Надає допомогу в організації олімпіад з педагогіки та психології, конкурсу-захисту робіт учнів-членів МАН.

2.9. Забезпечує якісний аналіз діяльності психологічних служб за результатами роботи за навчальний рік; звітує в Науково-методичний центр практичної та соціальної роботи ІППО Київського університету імені Бориса Грінченка.

Ш. ПРАВА

3. Методист має право в межах своєї компетенції:

3.1. Отримувати в установленому порядку від закладів освіти інформацію, статистичні дані та інші документи, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків.

3.2. Вносити пропозиції з питань покращення вищезазначених питань.

3.3. На підвищення кваліфікації 1 раз на п'ять років.

3.4. На атестацію з встановленням чи підвищенням кваліфікаційної категорії.

3.5. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

3.6. Соціальний та правовий захист відповідно до чинного законодавства.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

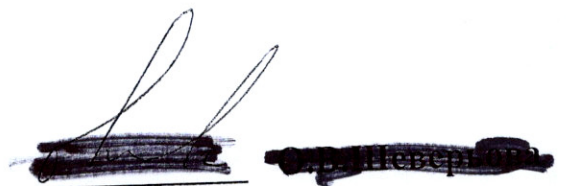
4. Відповідає за якість і своєчасність виконання роботи відповідно до своїх посадових обов'язків.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5. Методист ЦРМР взаємодіє з працівниками з іншими структурними підрозділами Управління освіти та інноваційного розвитку, Київським університетом імені Бориса Грінченка, КП «Центром науково-освітні інновацій та моніторингу», Київським регіональним центром оцінювання якості освіти, Київською Малою академією наук, вищими навчальними закладами та інститутами Академії педагогічних наук, громадськими організаціями.

ПІДГОТОВЛЕНО

Завідуюча центром інноваційного розвитку та методичної роботи



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.начальника Управління освіти та
інноваційного розвитку
Печерської районної в місті Києві
державної адміністрації


Т.В.Копил

від « 14 » 09 2015 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
методиста центру інноваційного розвитку
та методичної роботи

І. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

- 1.1. У своїй діяльності керується чинним законодавством України, наказами Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської Ради (Київської міської державної адміністрації), рекомендаціями Київського університету ім. Бориса Грінченка, посадовою інструкцією, розпорядженнями та наказами начальника Управління освіти та інноваційного розвитку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 1.2. Призначається та звільнюється з посади начальником управління освіти та інноваційного розвитку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 1.3. Здійснює взаємозв'язок та забезпечує толерантні взаємовідносини з вищими органами управління, загальноосвітніми, дошкільними та позашкільними навчальними закладами.
- 1.4. На посаду методиста ЦРМР призначається особа, яка має вищу педагогічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр або спеціаліст. Педагогічний стаж роботи не менше 5 років.

ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- 2.1. Визначає мету та головні напрями роботи з учителями предмету «Захист Вітчизни», керівниками шкіл та їх заступниками з навчально-виховної роботи з проблем організації та змісту роботи з допризовної підготовки юнаків, медико-санітарної підготовки дівчат.
- 2.2. Вивчає якісний склад учителів предмету «Захист Вітчизни», вносить пропозиції щодо удосконалення їх професійної майстерності, здійснює заходи з їх підготовки та перепідготовки.
- 2.3. Вивчає роботу закладів освіти, розробляє і організує проведення заходів по удосконаленню допризовної підготовки юнаків і військово-патріотичного виховання учнів;
- 2.4. Вивчає стан викладання предмету «Захист Вітчизни», аналізує дані і розробляє методичні рекомендації щодо поліпшення якості навчання, готує узагальнені матеріали цієї роботи.

2.5. Проводить індивідуальні та групові консультації з актуальних проблем допризовної підготовки юнаків, організації та змісту викладання.

2.6. Разом з головою методичного об'єднання вчителів предмету «Захист Вітчизни», визначає зміст, форми та методи роботи.

2.7. Проводить роботу по організації конкурсів, змагань, зборів, заходів районного та міського масштабу, виїздів до польових таборів, організовує проведення стрільб з юнаками.

2.8. Надає методичну допомогу вчителям предмету «Захист Вітчизни», які атестуються у поточному навчальному році, молодим вчителям.

2.9. Виявляє, вивчає, узагальнює, розповсюджує кращий перспективний досвід роботи вчителів предмету «Захист Вітчизни».

2.10. Координує роботу між районним військовим комісаріатом та РУО, контролює роботу закладів освіти з питань приписки юнаків.

Ш. ПРАВА

3. Методист має право в межах своєї компетенції:

3.1. Отримувати в установленому порядку від закладів освіти інформацію, статистичні дані та інші документи, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків.

3.2. Вносити пропозиції з питань покращення вищезазначених питань.

3.3. На підвищення кваліфікації 1 раз на п'ять років.

3.4. На атестацію з встановленням чи підвищенням кваліфікаційної категорії.

3.5. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

3.6. Соціальний та правовий захист відповідно до чинного законодавства.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

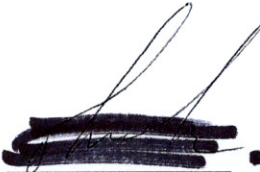
4. Відповідає за якість і своєчасність виконання роботи відповідно до своїх посадових обов'язків.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5. Методист ЦІРМР взаємодіє з працівниками з іншими структурними підрозділами Управління освіти та інноваційного розвитку, Київським університетом імені Бориса Грінченка, КП «Центром науково-освітніх інновацій та моніторингу», Київським регіональним центром оцінювання якості освіти, Київською Малою академією наук, вищими навчальними закладами та інститутами Академії педагогічних наук, громадськими організаціями.

ПІДГОТОВЛЕНО

Завідуюча центром інноваційного розвитку та методичної роботи


О.В. Шевченко

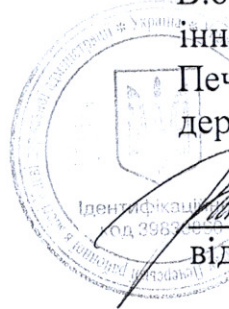
ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу організаційного та кадрового забезпечення


К.С. Базилевич

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.начальника Управління освіти та
інноваційного розвитку
Печерської районної в місті Києві
державної адміністрації



Т.В.Копил

від « 11 » 09 2015 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ методиста центру інноваційного розвитку та методичної роботи

I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. У своїй діяльності керується чинним законодавством України, наказами Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської Ради (Київської міської державної адміністрації), рекомендаціями Київського університету ім. Бориса Грінченка, посадовою інструкцією, розпорядженнями та наказами начальника Управління освіти та інноваційного розвитку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Призначається та звільнюється з посади начальником управління освіти та інноваційного розвитку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. Здійснює взаємозв'язок та забезпечує толерантні взаємовідносини з вищими органами управління, загальноосвітніми, дошкільними та позашкільними навчальними закладами.

1.4. На посаду методиста ЦІРМР призначається особа, яка має вищу педагогічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр або спеціаліст. Педагогічний стаж роботи не менше 5 років.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.11. Визначає мету та головні напрями роботи з учителями фізкультури, керівниками шкіл та їх заступниками з навчально-виховної роботи з проблем організації та змісту роботи з фізкультурно-спортивної та туристично-краєзнавчої роботи.

2.12. Вивчає якісний склад учителів фізкультури, вносить пропозиції щодо удосконалення їх професійної майстерності, здійснює заходи з їх підготовки та перепідготовки.

2.13. Вивчає роботу закладів освіти, розробляє і організує проведення заходів по удосконаленню фізкультурно-спортивної та туристично-краєзнавчої роботи;

2.14. Вивчає стан викладання фізкультури, аналізує дані і розробляє методичні рекомендації щодо поліпшення якості навчання, готує узагальнені матеріали цієї роботи.

2.15. Проводить індивідуальні та групові консультації з актуальних проблем фізичного виховання, організації та змісту викладання.

2.16. Разом з головою методичного об'єднання вчителів фізкультури, визначає зміст, форми та методи роботи.

2.17. Проводить роботу по організації конкурсів, змагань, зборів, заходів районного та міського масштабу гри «Джура (Сокіл)», інших туристичних змагань, організовує проведення змагань Районної спартакіади, різних змагань.

2.18. Надає методичну допомогу вчителям фізкультури, які атестуються у поточному навчальному році, молодим вчителям.

2.19. Виявляє, вивчає, узагальнює, розповсюджує кращий перспективний досвід роботи вчителів фізкультури.

Ш. ПРАВА

3. Методист має право в межах своєї компетенції:

3.1. Отримувати в установленому порядку від закладів освіти інформацію, статистичні дані та інші документи, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків.

3.2. Вносити пропозиції з питань покращення вищезазначених питань.

3.3. На підвищення кваліфікації 1 раз на п'ять років.

3.4. На атестацію з встановленням чи підвищенням кваліфікаційної категорії.

3.5. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

3.6. Соціальний та правовий захист відповідно до чинного законодавства.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

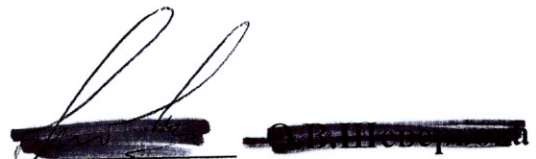
4. Відповідає за якість і своєчасність виконання роботи відповідно до своїх посадових обов'язків.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5. Методист ЦРМР взаємодіє з працівниками з іншими структурними підрозділами Управління освіти та інноваційного розвитку, Київським університетом імені Бориса Грінченка, КП «Центром науково-освітніх інновацій та моніторингу», Київським регіональним центром оцінювання якості освіти, Київською Малою академією наук, вищими навчальними закладами та інститутами Академії педагогічних наук, громадськими організаціями.

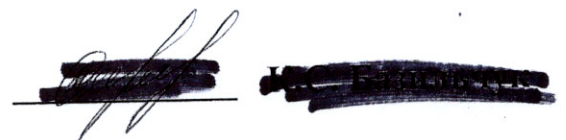
ПІДГОТОВЛЕНО

Завідуюча центром інноваційного розвитку та методичної роботи




ПОГОДЖЕНО

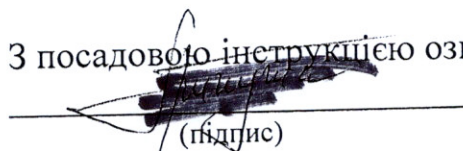
Начальник відділу організаційного та кадрового забезпечення



Головний спеціаліст-юрист відділу організаційного та кадрового забезпечення



З посадовою інструкцією ознайомлена(ий):



(підпис)



(ПІБ)

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.начальника Управління освіти та
інноваційного розвитку
Печерської районної в місті Києві
державної адміністрації


Т.В.Копил

від « 11 » 09 2015 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ методиста центру інноваційного розвитку та методичної роботи

I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. У своїй діяльності керується чинним законодавством України, наказами Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської Ради (Київської міської державної адміністрації), рекомендаціями Київського університету ім. Бориса Грінченка, посадовою інструкцією, розпорядженнями та наказами начальника Управління освіти та інноваційного розвитку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Призначається та звільнюється з посади начальником управління освіти та інноваційного розвитку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. Здійснює взаємозв'язок та забезпечує толерантні взаємовідносини з вищими органами управління, загальноосвітніми, дошкільними та позашкільними навчальними закладами.

1.4. На посаду методиста ЦІРМР призначається особа, яка має вищу педагогічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр або спеціаліст. Педагогічний стаж роботи не менше 5 років.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Контролює виконання інструктивно-методичних листів, наказів, розпоряджень МОН України, ДОНМС та управління освіти, які стосуються проблем забезпечення учнів підручниками;

2.2. Організовує поповнення бібліотечного фонду районного науково-методичного центру; відповідає за забезпеченість закладів освіти програмами з предметів.

2.3. Проводить роботу з питань формування іміджу книги, організації читачьких конференцій, виставок.

2.4. Організовує та проводить методичні об'єднання та семінари-практикуми бібліотекарів.

2.5. Вивчає потребу в підручниках, готує заявки, отримує їх, розподіляє, видає загальноосвітнім навчальним закладам, веде їх облік та звітує перед

Департаментом освіти і науки, молоді та спорту м.Києва, бухгалтерією управління освіти та інноваційного розвитку за отримання та розподіл підручників;

2.6. Координує роботу адміністрацій шкіл, щодо правильного, раціонального використання підручників, при необхідності здійснює їх перерозподіл у відповідності до змін контингенту;

2.7. Організовує огляди-конкурси шкільних бібліотек. Відповідає за роботу шкільних бібліотек, організацію конкурсів.

2.8. Веде картотеку публікацій педагогічних працівників закладів освіти району;

2.9. Координує питання апробації підручників у закладах освіти району;

2.10. Бере участь в атестації закладів освіти, надає методичну допомогу в роботі шкільних бібліотек;

2.11. Організовує вивчення і всебічний аналіз стану викладання, якості знань, практичних умінь і навичок учнів, готує рекомендації щодо подальшого покращення навчання з предметів: біологія, фізика, хімія, математика, основи здоров'я.

2.12. Бере участь у плануванні курсової перепідготовки, підвищенні кваліфікації вчителів-предметників вищезазначених предметів, організовує вивчення, узагальнення і розповсюдження перспективного педагогічного досвіду.

2.13. Відповідає за організацію роботи районних методичних об'єднань з цих предметів, проводить семінари.

2.14. Надає допомогу в організації предметних олімпіад, конкурсу-захисту робіт учнів-членів МАН, конкурсів природничого, екологічного та природозахисного спрямування;

2.15. Координує екологічну, валеологічну, природозахисну роботу, підвищує кваліфікацію педагогів з цих питань шляхом залучення їх до участі у міських семінарах, тренінгах, лекціях, які проводять природничі громадські установи;

2.16. Веде питання проведення моніторингових досліджень в районі, забезпечує співпрацю із «Центром науково-освітніх інновацій та моніторингу».

Ш. ПРАВА

Методист має право в межах своєї компетенції:

3.1. Отримувати в установленому порядку від закладів освіти інформацію, статистичні дані та інші документи, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків.

3.2. Вносити пропозиції з питань покращення вищезазначених питань.

3.3. На підвищення кваліфікації 1 раз на п'ять років.

3.4. На атестацію з встановленням чи підвищенням кваліфікаційної категорії.

3.5. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

3.6. Соціальний та правовий захист відповідно до чинного законодавства.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4. Відповідає за якість і своєчасність виконання роботи відповідно до

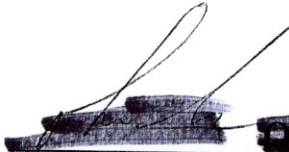
своїх посадових обов'язків.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5. Методист ЦРМР взаємодіє з працівниками з іншими структурними підрозділами Управління освіти та інноваційного розвитку, Київським університетом імені Бориса Грінченка, КП «Центром науково-освітніх інновацій та моніторингу», Київським регіональним центром оцінювання якості освіти, Київською Малою академією наук, вищими навчальними закладами та інститутами Академії педагогічних наук, громадськими організаціями.

ПІДГОТОВЛЕНО

Завідуюча центром інноваційного розвитку та методичної роботи



В. Шевченко

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу організаційного та кадрового забезпечення

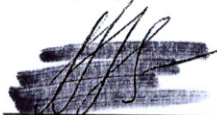

К.С. Базилчук

Головний спеціаліст-юрист відділу організаційного та кадрового забезпечення


П.Б. Кушніренко

З посадовою інструкцією ознайомлена(ий):

(підпис)


Гронічкіна Н.С.
(ПІБ)

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.начальника Управління освіти та
інноваційного розвитку
Печерської районної в місті Києві
державної адміністрації


Т.В.Копил

від « 11 » 09 2015 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
методиста центру інноваційного розвитку
та методичної роботи

I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

- 1.1. У своїй діяльності керується чинним законодавством України, наказами Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської Ради (Київської міської державної адміністрації), рекомендаціями Київського університету ім. Бориса Грінченка, посадовою інструкцією, розпорядженнями та наказами начальника Управління освіти та інноваційного розвитку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 1.2. Призначається та звільнюється з посади начальником управління освіти та інноваційного розвитку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 1.3. Здійснює взаємозв'язок та забезпечує толерантні взаємовідносини з вищими органами управління, загальноосвітніми, дошкільними та позашкільними навчальними закладами.
- 1.4. На посаду методиста ЦРМР призначається особа, яка має вищу педагогічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр або спеціаліст. Педагогічний стаж роботи не менше 5 років.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

- 2.1. Визначає мету та головні напрямки наукової роботи в районі, очолює роботу з наукового осмислення перспективного досвіду роботи навчальних закладів.
- 2.2. Забезпечує науково-методичну допомогу експериментальним майданчикам в організації інноваційної педагогічної діяльності.
- 2.3. Здійснює науковий супровід науково-методичної теми, за якою працює методична служба району.
- 2.4. Залучає педагогічні кадри до науково-методичної роботи, консультує творчі групи учителів, школи перспективного педагогічного досвіду.
- 2.5. Сприяє участі у спільних наукових проектах, що виконуються науковими установами на базі загальноосвітніх навчальних закладів;
- 2.6. Організовує роботу постійно діючого семінару з питань організації

наукової роботи для заступників директорів з науково-методичної роботи та вчителів історії та суспільних наук.

2.7. Організовує проведення районних науково-практичних конференцій, семінарів та презентацій.

2.8. Веде роботу щодо підготовки друкованих матеріалів з наукових питань.

2.9. Організує вивчення і всебічний аналіз науково-методичної діяльності в закладах освіти та готує рекомендації з метою її подальшого покращення.

2.10. Бере участь в атестації закладів освіти, надає методичну допомогу в оформленні документації з питань науково-методичної та інноваційної роботи.

2.11. Узагальнює матеріали із інноваційної, науково-пошукової та експериментальної практики загальноосвітніх навчальних закладів району.

2.12. Презентує наукові здобутки освітян району в наукових та педагогічних установах країни, сприяє поширенню науково-методичного досвіду роботи навчальних закладів району та висвітленню його в засобах масової інформації та серед педагогічної спільноти країни.

Ш. ПРАВА

3. Методист має право в межах своєї компетенції:

3.1. Отримувати в установленому порядку від закладів освіти інформацію, статистичні дані та інші документи, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків.

3.2. Вносити пропозиції з питань покращення вищезазначених питань.

3.3. На підвищення кваліфікації 1 раз на п'ять років.

3.4. На атестацію з встановленням чи підвищенням кваліфікаційної категорії.

3.5. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

3.6. Соціальний та правовий захист відповідно до чинного законодавства.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4. Відповідає за якість і своєчасність виконання роботи відповідно до своїх посадових обов'язків.

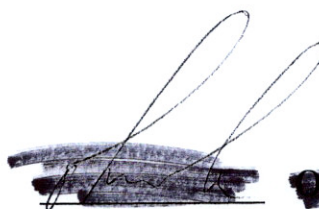
V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5. Методист ЦРМР взаємодіє з працівниками з іншими структурними підрозділами Управління освіти та інноваційного розвитку, Київським університетом імені Бориса Грінченка, КП «Центром науково-освітніх інновацій та моніторингу», Київським регіональним центром оцінювання якості освіти, Київською Малою академією наук, вищими навчальними закладами та інститутами Академії педагогічних наук, громадськими організаціями.

ПІДГОТОВЛЕНО

Завідувач центром інноваційного розвитку та методичної роботи
ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу організаційного та кадрового забезпечення



В. Шевчук



К.С. Базильчук

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.начальника Управління освіти та
інноваційного розвитку
Печерської районної в місті Києві
державної адміністрації


Т.В.Копил

від « 11 » 09 2015 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
бібліотекаря центру інноваційного розвитку
та методичної роботи

І. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

- 1.1. У своїй діяльності керується чинним законодавством України, наказами Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської Ради (Київської міської державної адміністрації), рекомендаціями Київського університету ім. Бориса Грінченка, посадовою інструкцією, розпорядженнями та наказами начальника Управління освіти та інноваційного розвитку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 1.2. Призначається та звільнюється з посади начальником управління освіти та інноваційного розвитку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 1.3. Здійснює взаємозв'язок та забезпечує толерантні взаємовідносини з вищими органами управління, загальноосвітніми, дошкільними та позашкільними навчальними закладами.
- 1.4. На посаду бібліотекаря ЦРМР призначається особа, яка має спеціальну бібліотечну або педагогічну освіту, за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр або спеціаліст. Педагогічний стаж роботи не менше 5 років.

ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- 2.1. Організовує роботу бібліотеки центру інноваційного розвитку та методичної роботи;
- 2.2. Веде документацію бібліотеки згідно з вимогами;
- 2.3. Складає картотеки підручників, періодичної преси, друкованих робіт педагогічних працівників району;
- 2.4. Веде облік документів щодо організації роботи бібліотеки ЦРМР;
- 2.5. Веде облік бібліотечного фонду;
- 2.6. Готує тематичні виставки до урочистих подій та знаменних дат, присвячені ювілеям письменників та педагогам-науковцям тощо;
- 2.7. Надає методичну та інформаційну допомогу працівникам управління освіти та ЦРМР у підборі необхідних матеріалів. Виконує індивідуальні запити, підбирає матеріали на задану тему.

Ш. ПРАВА

3. Бібліотекар має право в межах своєї компетенції:
- 3.1. Вносити пропозиції з питань покращення вищезазначених питань.
 - 3.2. На підвищення кваліфікації 1 раз на п'ять років.
 - 3.3. На атестацію з встановленням чи підвищенням кваліфікаційної категорії.
 - 3.4. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.
 - 3.5. Соціальний та правовий захист відповідно до чинного законодавства.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4. Відповідає за якість і своєчасність виконання роботи відповідно до своїх посадових обов'язків.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5. Бібліотекар ЦРМР взаємодіє з працівниками з іншими структурними підрозділами Управління освіти та інноваційного розвитку, вищими навчальними закладами та інститутами Академії педагогічних наук, громадськими організаціями, районними бібліотеками

ПІДГОТОВЛЕНО

Завідуюча центром інноваційного розвитку та методичної роботи
ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу організаційного та кадрового забезпечення


Головний спеціаліст-юрист відділу організаційного та кадрового забезпечення


О.В. Шевченко


К.С. Базильчук


Н.Б. Кушніренко

З посадовою інструкцією ознайомлена(ий):



(підпис)



(ПІБ)

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.начальника Управління освіти та
інноваційного розвитку
Печерської районної в місті Києві
державної адміністрації


Т.В.Копил

від « 11 » 09 2015 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
методиста центру інноваційного розвитку
та методичної роботи

І. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

- 1.1. У своїй діяльності керується чинним законодавством України, наказами Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської Ради (Київської міської державної адміністрації), рекомендаціями Київського університету ім. Бориса Грінченка, посадовою інструкцією, розпорядженнями та наказами начальника Управління освіти та інноваційного розвитку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 1.2. Призначається та звільнюється з посади начальником управління освіти та інноваційного розвитку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 1.3. Здійснює взаємозв'язок та забезпечує толерантні взаємовідносини з вищими органами управління, загальноосвітніми, дошкільними та позашкільними навчальними закладами.
- 1.4. На посаду методиста ЦРМР призначається особа, яка має вищу педагогічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр або спеціаліст. Педагогічний стаж роботи не менше 5 років.

ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Організує вивчення і всебічний аналіз викладання, якості знань, практичних умінь і навичок учнів, готує рекомендації щодо подальшого покращення навчання з предметів: історія, основи правознавства, географія, християнська етика, образотворче мистецтво та музика;

2.2. Визначає мету та головні напрямки методичної роботи з вчителями вищезазначених предметів, організує проведення семінарів, районних методичних об'єднань з цих предметів, надає допомогу учителям в організації підвищення їх кваліфікації;

2.3. Бере участь в атестації закладів освіти, надає методичну допомогу в атестації педагогічних кадрів предметів історико-географічного, філософсько-суспільствознавчого та естетичного спрямування;

2.4. Організовує вивчення, узагальнення і розповсюдження перспективного педагогічного досвіду.

2.5. Надає допомогу в організації предметних олімпіад, конкурсу-захисту

робіт учнів-членів МАН, конкурсів правового та естетичного спрямування;

2.6. Відповідає на районному рівні за проведення зовнішнього незалежного оцінювання та співпрацю із КРЦОЯО.

2.7. Організовує проведення нарад та семінарів з питань проведення ЗНО із педагогічними працівниками та випускниками закладів освіти району.

2.8. Узагальнює матеріали щодо партнерських зв'язків та співпраці загальноосвітніх навчальних закладів району із школами-партнерами в Україні.

2.9. Координує діяльність навчальних закладів щодо забезпечення участі дітей та юнацтва в міських, всеукраїнських заходах, у проведенні заходів щодо відзначення святкових, ювілейних та пам'ятних дат. Веде роботу щодо розробки заходів та узагальнення матеріалів проведених заходів по відзначенню знаменних та пам'ятних дат;

2.10. Координує питання правової освіти у районі, організовує виконання Державної програми з правової освіти.

Ш. ПРАВА

3. Методист має право в межах своєї компетенції:

3.1. Отримувати в установленому порядку від закладів освіти інформацію, статистичні дані та інші документи, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків.

3.2. Вносити пропозиції з питань покращення вищезазначених питань.

3.3. На підвищення кваліфікації 1 раз на п'ять років.

3.4. На атестацію з встановленням чи підвищенням кваліфікаційної категорії.

3.5. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

3.6. Соціальний та правовий захист відповідно до чинного законодавства.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4. Відповідає за якість і своєчасність виконання роботи відповідно до своїх посадових обов'язків.

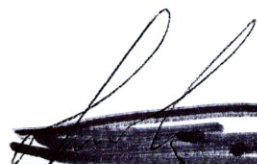
V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5. Методист ЦРМР взаємодіє з працівниками з іншими структурними підрозділами Управління освіти та інноваційного розвитку, Київським університетом імені Бориса Грінченка, КП «Центром науково-освітніх інновацій та моніторингу», Київським регіональним центром оцінювання якості освіти, Київською Малою академією наук, вищими навчальними закладами та інститутами Академії педагогічних наук, громадськими організаціями.

ПІДГОТОВЛЕНО

Завідуюча центром інноваційного розвитку та методичної роботи
ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу організаційного та кадрового забезпечення


О.В. Новіцький


І.С. Базимчук

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.начальника Управління освіти та
інноваційного розвитку
Печерської районної в місті Києві
державної адміністрації



Т.В.Копил

Від « 11 » 09 2015 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ методиста центру інноваційного розвитку та методичної роботи

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

- 1.1. У своїй діяльності керується чинним законодавством України, наказами Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської Ради (Київської міської державної адміністрації), рекомендаціями Київського університету ім. Бориса Грінченка, посадовою інструкцією, розпорядженнями та наказами начальника Управління освіти та інноваційного розвитку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 1.2. Призначається та звільнюється з посади начальником управління освіти та інноваційного розвитку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 1.3. Здійснює взаємозв'язок та забезпечує толерантні взаємовідносини з вищими органами управління, загальноосвітніми, дошкільними та позашкільними навчальними закладами.
- 1.4. На посаду методиста ЦРМР призначається особа, яка має вищу педагогічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр або спеціаліст. Педагогічний стаж роботи не менше 5 років.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

- 1.1. Навчально-методичне консультування вчителів початкових класів району.
- 1.2. Організація безперервного удосконалення фахової освіти та кваліфікації вчителів початкових класів та вихователів ГПД.
- 1.3. Експертна оцінка якості та результативності навчально-виховної роботи вчителів початкової школи відповідно до державних освітніх стандартів.
- 1.4. Удосконалення форм і методів роботи з вчителями початкових класів, участь в організації діяльності педмайданчиків та творчих груп.
- 1.5. Виявлення, апробація та впровадження в практику перспективного педагогічного досвіду, навчально-методичної літератури та освітніх технологій.
- 1.6. Організація ефективної системи методичної роботи, спрямованої на розвиток творчої індивідуальності учителів початкової школи.

- 1.7. Організація і проведення представницьких педагогічних заходів, виставок, творчих звітів, конкурсів, конференцій, педчитань.

Ш. ПРАВА

3. Методист має право в межах своєї компетенції:

- 3.1. Отримувати в установленому порядку від закладів освіти інформацію, статистичні дані та інші документи, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків.
- 3.2. Вносити пропозиції з питань покращення вищезазначених питань.
- 3.3. На підвищення кваліфікації 1 раз на п'ять років.
- 3.4. На атестацію з встановленням чи підвищенням кваліфікаційної категорії.
- 3.5. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.
- 3.6. Соціальний та правовий захист відповідно до чинного законодавства.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4. Відповідає за якість і своєчасність виконання роботи відповідно до своїх посадових обов'язків.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5. Методист ЦПРМР взаємодіє з працівниками з іншими структурними підрозділами Управління освіти та інноваційного розвитку, Київським університетом імені Бориса Грінченка, КП «Центром науково-освітніх інновацій та моніторингу», Київським регіональним центром оцінювання якості освіти, Київською Малою академією наук, вищими навчальними закладами та інститутами Академії педагогічних наук, громадськими організаціями.


ПІДГОТОВЛЕНО

Завідуюча центром інноваційного розвитку та методичної роботи

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу організаційного та кадрового забезпечення

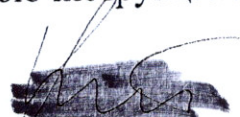
Головний спеціаліст-юрист відділу організаційного та кадрового забезпечення


О.В. Шевченко


К.С. Базильчук


Н.Б. Кушніренко

З посадовою інструкцією ознайомлена(ий):



(підпис)



(ПІБ)

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.начальника Управління освіти та
інноваційного розвитку
Печерської районної в місті Києві
державної адміністрації


Т.В.Копил

від « 11 » 09 2015 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідуючої центру інноваційного розвитку
та методичної роботи

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. У своїй діяльності керується чинним законодавством України, наказами Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської Ради (Київської міської державної адміністрації), рекомендаціями Київського університету ім. Бориса Грінченка, посадовою інструкцією, розпорядженнями та наказами начальника Управління освіти та інноваційного розвитку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 1.2. Призначається та звільнюється з посади начальником управління освіти та інноваційного розвитку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 1.3. Здійснює взаємозв'язок та забезпечує толерантні взаємовідносини з вищими органами управління, загальноосвітніми, дошкільними та позашкільними навчальними закладами.
- 1.4. На посаду завідуючої ЦІРМР призначається особа, яка має вищу педагогічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр або спеціаліст. Педагогічний стаж роботи не менше 5 років.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- 2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Центру інноваційного розвитку та методичної роботи.
- 2.2. Здійснює підбір і розстановку методичних кадрів (методистів, керівників районних методичних об'єднань), визначає функціональні обов'язки і ступінь відповідальності працівників ЦІРМР за їх виконанням.
- 2.3. Узагальнює пропозиції щодо змісту роботи ЦІРМР, розробляє перспективний та поточні плани.
- 2.4. Готує і відпрацьовує проекти наказів з питань діяльності ЦІРМР.
- 2.5. Узагальнює пропозиції щодо роботи науково-методичної ради ЦІРМР, визначає зміст діяльності, забезпечує ефективність її функціонування.
- 2.6. Узагальнює пропозиції загальноосвітніх навчальних закладів з підготовки і перепідготовки кадрів усіх категорій, забезпечує контроль за їх навчанням, розробляє і вносить пропозиції щодо поліпшення цієї роботи.

- 2.7. Здійснює і забезпечує зв'язок з КУ ім. Бориса Грінченка та іншими педагогічними організаціями, фондами, координує співпрацю з творчими спілками, громадськими установами;
- 2.8. Звітує перед Київським університетом ім. Бориса Грінченка та ДОНМС м. Києва про організацію методичної роботи в районі.
- 2.9. Готує матеріали на засідання колегії управління освіти та інноваційного розвитку.
- 2.10. Відповідає за організацію роботи з атестації педагогічних кадрів.
- 2.11. Спрямовує роботу керівників районних методичних об'єднань, спільно з управлінням освіти та інноваційного розвитку визначає структуру методичної роботи в районі, затверджує плани роботи РМО педагогів, психологів та соціальних педагогів.
- 2.12. Залучає педагогічні кадри до науково-методичної роботи, участі у масових науково-методичних заходах (семінари, конференції, лекції тощо), консулює творчі групи вчителів, майстер-класи.
- 2.13. Координує роботу щодо висвітлення перспективного досвіду роботи педагогічних працівників у періодичній пресі, фахових виданнях, засобах масової інформації, сайті управління освіти та інноваційного розвитку та ЦІРМР;
- 2.14. Організовує вивчення і всебічний аналіз стану викладання, якості знань, практичних умінь і навичок учнів, готує рекомендації щодо подальшого покращення навчання з предметів: інформатика, початкова школа, фізкультура, трудове навчання;
- 2.15. Координує питання впровадження сучасних освітніх систем і технологій, інформаційно-комунікаційних технологій, інтерактивних методів організації навчання та виховання забезпечення узагальнення перспективного досвіду педагогічних працівників;
- 2.16. Координує роботу в районі з обдарованою молоддю.

ІІІ. ПРАВА

3.1. Завідуюча центру має право:

- 1) за дорученням керівництва представляти Управління освіти та інноваційного розвитку в організаціях при розгляді питань, що належать до її компетенції;
- 2) залучати у встановленому порядку за погодженням з керівниками інших структурних підрозділів Управління освіти та інноваційного розвитку окремих фахівців для розробки відповідних документів для виконання завдань, що відносяться до компетенції центру ;
- 3) запитувати та отримувати від структурних підрозділів управління освіти та інноваційного розвитку інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;
- 4) вносити на розгляд начальника Управління освіти та інноваційного розвитку пропозиції щодо вдосконалення методичної служби;
- 5) брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у начальника Управління освіти та інноваційного розвитку з питань, пов'язаних із функціональними обов'язками;
- 6) забезпечувати ділове листування з питань, що належать до компетенції центру;

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

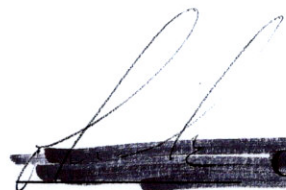
4. Відповідає за якість і своєчасність виконання роботи відповідно до своїх посадових обов'язків.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5. Завідуюча ЦРМР взаємодіє з працівниками з іншими структурними підрозділами Управління освіти та інноваційного розвитку, Київським університетом імені Бориса Грінченка, КП «Центром науково-освітніх інновацій та моніторингу», Київським регіональним центром оцінювання якості освіти, Київською Малою академією наук, вищими навчальними закладами та інститутами Академії педагогічних наук, громадськими організаціями.


ПІДГОТОВЛЕНО

Завідуюча центром інноваційного розвитку та методичної роботи


О.В. Шевченко

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу організаційного та кадрового забезпечення


К.С. Б...


Головний спеціаліст-юрист відділу організаційного та кадрового забезпечення


Н.Б. Кушніренко

З посадовою інструкцією ознайомлена(ий):



(підпис)



(ПІБ)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління освіти
інноваційного розвитку
Печерської районної в місті Києві
державної адміністрації

Тетяна КОПИЛ-ФІЛАТОВА

від « 18 »  2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
методиста центру інноваційного розвитку
та методичної роботи

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

- 1.1. У своїй діяльності керується чинним законодавством України, наказами Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рекомендаціями Київського університету імені Бориса Грінченка, посадовою інструкцією, розпорядженнями та наказами начальника управління освіти та інноваційного розвитку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 1.2. Призначається та звільнюється з посади начальником управління освіти та інноваційного розвитку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 1.3. Здійснює взаємозв'язок та забезпечує толерантні взаємовідносини з закладами загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти, вищими органами управління.
- 1.4. На посаду методиста ЦРМР призначається особа, яка має вищу педагогічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр або спеціаліст. Педагогічний стаж роботи не менше 5 років.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

- 2.1. Розробляє структуру методичної роботи з вчителями початкових класів.
- 2.2. Здійснює роботу щодо підвищення професійного і фахового рівня вчителів початкових класів відповідно до складеної структури.
- 2.3. Співпрацює з керівником районного методичного об'єднання учителів початкових класів, вивчає та аналізує стан методичної роботи в освітніх закладах району, надає методичну допомогу.

2.4. На запит закладів загальної середньої освіти району вивчає та аналізує стан викладання, якість знань, практичних умінь і навичок учнів початкової школи, виявляє труднощі у засвоєнні ними програмного матеріалу і розробляє рекомендації щодо дальшого поліпшення освітнього процесу.

2.5. Організовує вивчення, узагальнення і впровадження сучасних досягнень педагогічної науки і кращих педагогічних практик через семінарські заняття, тренінги, практикуми, педагогічні читання і конференції, виставки, пресу, радіо, власний блог, сайт методичного кабінету управління освіти. Допомагає вчителям в узагальненні досвіду освітньої діяльності.

2.6. Формує електронні бази даних щодо кращих педагогічних практик та інноваційної діяльності педагогічних колективів і окремих працівників, створення сучасних науково-методичних матеріалів,

2.7. Створює умови для розвитку педагогічної майстерності, творчої ініціативи педагогічних працівників, удосконалення форм і методів підвищення їх кваліфікації, в тому числі з використанням дистанційних форм навчання.

2.8. Вивчає потребу і надає практичну допомогу молодим спеціалістам та іншим вчителям початкових класів, у тому числі в період підготовки їх до атестації.

2.9. Впроваджує сучасні освітні системи і технології, інтерактивні методи організації освітнього процесу.

2.10. Проводить I етап Всеукраїнського конкурсу “Учитель року”, інші фахові конкурси і змагання педагогічних працівників; надає переможцям допомогу щодо підготовки їх до участі в наступних етапах змагань.

2.11. Готує проекти наказів відповідно до своїх повноважень.

III. ПРАВА

3. Методист має право в межах своєї компетенції:

3.1. Отримувати в установленому порядку від закладів освіти інформацію, статистичні дані та інші документи, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків.

3.2. Вносити пропозиції з питань покращення вищезазначених питань.

3.3. На підвищення кваліфікації 1 раз на п'ять років.

3.4. На атестацію з встановленням чи підвищенням кваліфікаційної категорії.

3.5. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

3.6. Соціальний та правовий захист відповідно до чинного законодавства.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ


4. Відповідає за якість і своєчасність виконання роботи відповідно до своїх посадових обов'язків.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5. Методист ЦРМР взаємодіє з працівниками з іншими структурними підрозділами Управління освіти та інноваційного розвитку, Київським університетом імені Бориса Грінченка, КПП «Освітня агенція міста Києва», Київським регіональним центром оцінювання якості освіти, Київською Малою академією наук, вищими навчальними закладами та інститутами Академії педагогічних наук, громадськими організаціями.

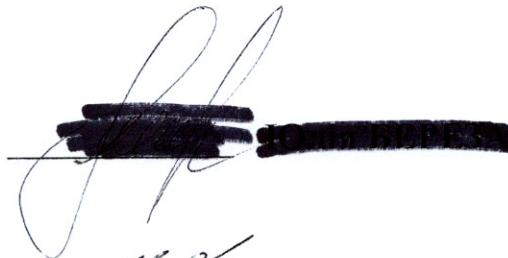
ПІДГОТОВЛЕНО

Завідувача центром інноваційного розвитку та методичної роботи

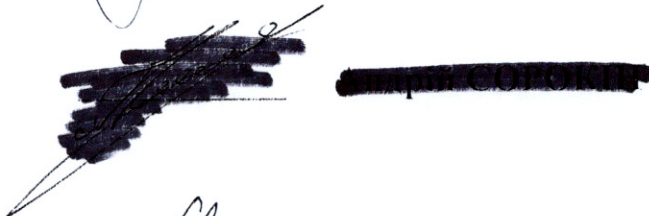


ПОГОДЖЕНО

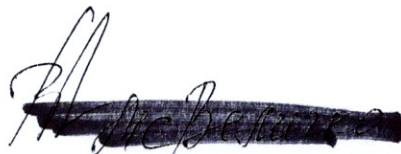
Головний спеціаліст сектору управління персоналом



Завідувач сектору юридичного забезпечення



З посадовою інструкцією ознайомлена(ий):



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.начальника Управління освіти та
інноваційного розвитку
Печерської районної в місті Києві
державної адміністрації


Т.В.Копил

від «11» 09 2015 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
методиста центру інноваційного розвитку
та методичної роботи

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

- 1.1. У своїй діяльності керується чинним законодавством України, наказами Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської Ради (Київської міської державної адміністрації), рекомендаціями Київського університету ім. Бориса Грінченка, посадовою інструкцією, розпорядженнями та наказами начальника Управління освіти та інноваційного розвитку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 1.2. Призначається та звільнюється з посади начальником управління освіти та інноваційного розвитку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 1.3. Здійснює взаємозв'язок та забезпечує толерантні взаємовідносини з вищими органами управління, загальноосвітніми, дошкільними та позашкільними навчальними закладами.
- 1.4. На посаду методиста ЦРМР призначається особа, яка має вищу педагогічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр або спеціаліст. Педагогічний стаж роботи не менше 5 років.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2. Методист центру інноваційного розвитку та методичної роботи:
 - 2.1. Визначає мету та головні напрямки методичної роботи заступників директорі з іноземних мов, учителів іноземної мови, організовує роботу по вивченню, узагальненню, науковому осмисленню перспективного досвіду роботи і рекомендує його для впровадження в практику.
 - 2.2. Здійснює трансформування наукових ідей у педагогічну практику, координує наукові пошуки та експериментальну роботу, яку проводять педагогічні колективи та педагогічні працівники закладів освіти району.
 - 2.3. Веде документацію та звітує перед ДОНМС про інноваційно-експериментальну та науково-дослідницьку роботу в закладах освіти.
 - 2.4. Сприяє участі у спільних науково-дослідних проектах, що виконуються науковими установами на базі загальноосвітніх навчальних закладів.
 - 2.5. Консультує вчителів з проблем сучасного розвитку освіти, організації навчально-виховного процесу, питань модернізації змісту, методів та форм викладання навчальних предметів,

- 2.6. Організовує вивчення і всебічний аналіз стану викладання іноземних мов, якості знань, практичних умінь і навичок учнів, готує рекомендації щодо подальшого покращення навчання з іноземних мов.
- 2.7. Відповідає за організацію роботи районних методичних об'єднань з іноземних мов, майстер-класів, проводить семінари.
- 2.8. Організовує проведення олімпіад з іноземних мов та I (районного) етапу Всеукраїнського конкурсу-захисту робіт Малої академії наук учнівської творчості.
- 2.9. Координує організацію моніторингу рівня навчальних досягнень учнів у закладах освіти під час проведення атестації закладу.
- 2.10. Відповідає за ведення документації щодо атестації педагогічних працівників району (секретар атестаційної комісії).
- 2.11. Створює банк даних щодо співпраці вузів з закладами освіти та веде облік авторських програм педагогічних працівників.
- 2.12. Координує роботу з міжнародного співробітництва в загальноосвітніх навчальних закладах району, узагальнює матеріали з цього питання, організовує районні конкурси з міжнародної співпраці та забезпечує участь команд району у міському конкурсі.
- 2.13. Звітує перед ДОНМС, Печерською районною в місті Києві державною адміністрацією про виконання закладами освіти завдань державних програм з питань європейської інтеграції, співпраці по програмах ЮНЕСКО, ЮНІСЕФ тощо та співпраці із закордонним українством;
- 2.14. Проводить організаційну роботу та звітує щодо прийому закордонних партнерів, іноземних делегацій, міжнародних освітніх організацій у закладах освіти району та ЦІРМР.

Ш. ПРАВА

3. Методист має право в межах своєї компетенції:

- 3.1. Отримувати в установленому порядку від закладів освіти інформацію, статистичні дані та інші документи, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків.
- 3.2. Вносити пропозиції з питань покращення вищезазначених питань.
- 3.3. На підвищення кваліфікації 1 раз на п'ять років.
- 3.4. На атестацію з встановленням чи підвищенням кваліфікаційної категорії.
- 3.5. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.
- 3.6. Соціальний та правовий захист відповідно до чинного законодавства.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4. Відповідає за якість і своєчасність виконання роботи відповідно до своїх посадових обов'язків.

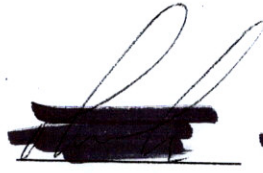

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5. Методист ЦІРМР взаємодіє з працівниками з іншими структурними підрозділами Управління освіти та інноваційного розвитку, Київським університетом імені Бориса Грінченка, КП «Центром науково-освітніх інновацій та моніторингу», Київським регіональним центром оцінювання якості



освіти, Київською Малою академією наук, вищими навчальними закладами та інститутами Академії педагогічних наук, громадськими організаціями.

ПІДГОТОВЛЕНО



Завідуюча центром інноваційного розвитку та методичної роботи
ПОГОДЖЕНО


Начальник відділу організаційного та кадрового забезпечення

Головний спеціаліст-юрист відділу організаційного та кадрового забезпечення

З посадовою інструкцією ознайомлена(ий):



(підпис)



Безручко В. С.
(ПІБ)