

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор КЗ «Інноваційно-методичний центр» КМР

С.Ратеева

“06” травня 2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
методиста комунального закладу “Інноваційно-методичний центр”
Криворізької міської ради

Мілих Вікторії Вікторівни

1. Загальні положення

1.1. Методист комунального закладу “Інноваційно-методичний центр” Криворізької міської ради (далі – Центр) призначається на посаду і звільняється директором Центру за погодженням із директором департаменту освіти і науки виконкому міськради.

1.2. Методист підпорядковується у своїй діяльності директору Центру.

1.3. Методист Центру у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами в галузі освіти, наказами і розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, департаменту освіти і науки виконкому міськради, а також Статутом і локальними правовими актами Центру (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, даною посадовою інструкцією).

2. Основні завдання і обов’язки

Методист Центру:

2.1. Організовує, вивчає та аналізує діяльність закладів загальної середньої освіти з питань організації допрофільного та впровадження профільного навчання.

2.2. Здійснює інформаційно-методичний, інформаційно-аналітичний супровід діяльності закладів загальної середньої освіти із вищезазначених питань.

2.3. Формує банк нормативно-законодавчої бази щодо впровадження профільної освіти.

2.4. Здійснює інформаційне забезпечення педагогічного процесу через проведення нарад, семінарів, науково-практичних конференцій, консультацій, випуск інформаційно-методичних бюлетенів, посібників та іншої друкованої продукції.

2.5. Готує та розміщує на сайті комунального закладу «Інноваційно-методичний центр» КМР матеріали комунікаційних засідань та проводить

індивідуальні консультації в Інтернет-режимі з питань функціонування профільної старшої школи.

2.6. Узагальнює та аналізує статистичні дані з питань організації у закладах освіти міста допрофільної підготовки та профільного навчання учнів.

2.7. Створює банк наукової та методичної інформації, перспективного педагогічного досвіду щодо розвитку профільної освіти. Узагальнює та поширює досвід кращих педагогічних колективів міста із забезпечення профільного навчання учнів старшої школи.

2.8. Забезпечує співпрацю із КЗВО «Дніпровська академія неперервної освіти» Дніпропетровської обласної ради, закладами вищої освіти, науково-дослідними установами і організаціями щодо проведення науково-методичної роботи.

2.9. Здійснює моніторинг стану впровадження та розвитку допрофільної освіти та профільного навчання.

2.10. Готує аналітичні матеріали для дослідження ефективності роботи закладів освіти за визначеними показниками в динаміці.

2.11. Організовує та здійснює роботу щодо підвищення фахової майстерності директорів закладів загальної середньої освіти та їх заступників з навчально-виховної роботи.

2.12. Готує звіти, проекти наказів та розпоряджень відповідно до своїх повноважень, організовує їх виконання.

2.13. Бере участь в організації та проведенні представницьких педагогічних заходів, виставок, конкурсів, конференцій тощо.

2.14. Бере участь у тематичних перевірках закладів загальної середньої освіти (за планом або наказом департаменту освіти і науки виконкому міськради).

2.15. Проводить наради з керівниками закладів загальної середньої освіти, які є членами творчо-аналітичної групи, з питань упровадження профільного навчання, здійснення статистичного аналізу ефективності роботи закладів загальної середньої освіти міста.

2.16. Пропагує і поширює перспективний педагогічний досвід із питань упровадження та розвитку допрофільної освіти та профільного навчання в закладах загальної середньої освіти міста на шпальтах професійних газет і журналів, в електронних ЗМІ, на сайтах КЗ «ІМЦ» КМР та ДОН виконкому міськради.

3. Права

Методист Центру має право:

3.1. За дорученням директора Центру представляти Центр в органах виконавчої влади, управління освітою, закладах загальної середньої освіти з питань, що стосуються його повноважень.

3.2. Забезпечувати в межах своєї компетенції ділове листування з органами управління освітою, підприємствами, установами та організаціями.

3.3. У встановленому порядку готувати запити на отримання від закладів загальної середньої освіти, підприємств, установ, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності Центру і у межах наданих йому повноважень.

3.4. Брати участь у проведенні районних конференцій працівників освіти, нарадах, семінарах.

3.5. Перевіряти за наказом директора департаменту освіти і науки виконкому міськради стан роботи закладів загальної середньої освіти міста з основних питань їх діяльності, результати узагальнювати актами.

3.6. Залучати в установленому порядку висококваліфікованих працівників закладів загальної середньої освіти до участі в роботі експертних комісій.

3.7. Брати участь у підготовці та обговоренні документів з питань прогнозування і планування розвитку освіти, навчання та виховання учнів.

3.8. Вносити керівникам закладів загальної середньої освіти, педпрацівникам пропозиції, рекомендації з питань покращення організації освітнього процесу.

4. Відповідальність

Методист Центру несе дисциплінарну відповідальність за неякісне або несвочасне виконання (невиконання) обов'язків і невикористання прав, передбачених посадовою інструкцією.

5. Вимоги до працівника

5.1. На посаду методиста призначається особа, яка має вищу педагогічну освіту за кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, стаж роботи за фахом не менше 5 років, першу або вищу кваліфікаційну категорію, вільно володіє державною мовою та має достатній рівень володіння комп'ютерною технікою.

5.2. Методист Центру повинен мати почуття відповідальності, вміти працювати з людьми, бути дисциплінованим.

Ознайомлений

06.05.2019



В.Міліх