

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу освіти

Миргородської міської ради

А.Б.Нікітченко

" ____ " _____ 20__ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача методичного кабінету відділу освіти

Миргородської міської ради

І. Загальні положення

1.1. Завідувач методичного кабінету відділу освіти міської ради (далі – завідувач методичного кабінету) організовує здійснення навчально-методичного забезпечення дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти дітей, підлітків і молоді міста, вдосконалення відповідної фахової освіти і кваліфікації педагогічних, керівних працівників навчально-виховних закладів міста.

1.2. Завідувача методичного кабінету призначає на посаду та звільняє з неї начальник відділу освіти за погодженням із Полтавським обласним інститутом післядипломної педагогічної освіти.

1.3. На посаду завідувача методичного кабінету призначається особа з педагогічних працівників, яка має вищу відповідну фахову освіту, якій за результатами атестації встановлена перша або вища кваліфікаційна категорія, за наявності стажу роботи за фахом не менше 5 років.

1.4. Завідувач методичного кабінету безпосередньо підпорядковується начальнику відділу освіти міської ради.

1.5. Завідувач методичного кабінету у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», іншими законами та урядовими рішеннями в галузі освіти, наказами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та Департаменту освіти і науки Полтавської облдержадміністрації, розпорядженнями голови міської ради, Положеннями про відділ освіти та методичний кабінет відділу освіти міської ради, наказами начальника відділу освіти.

ІІ. Завдання та обов'язки

Завідувач методичного кабінету:

- 2.1. Організовує роботу методичного кабінету, здійснює загальне керівництво роботою працівників, несе персональну відповідальність за результати роботи.
- 2.2. Звітує про роботу перед відділом освіти.
- 2.3. Планує роботу методичного кабінету, контролює виконання планів методистів, надає пропозиції до плану відділу освіти.
- 2.4. Подає рекомендації і пропозиції щодо підбору методистів до методичного кабінету.
- 2.5. Готує проекти наказів відповідно до своїх повноважень, організовує контроль за їх виконанням.
- 2.6. Організовує роботу щодо підвищення кваліфікації та атестації педагогічних працівників.
- 2.7. Організовує роботу семінарів-практикумів для директорів загальноосвітніх навчальних закладів та їх заступників із навчальної та виховної роботи.
- 2.8. Організовує роботу міських методичних об'єднань учителів-предметників.
- 2.9. Забезпечує участь педагогічних працівників міста в обласній виставці-презентації педагогічних ідей та технологій.
- 2.10. Здійснює інформаційно-консультативне обслуговування педагогічних та керівних працівників закладів освіти.
- 2.11. Здійснює експертну оцінку стану організації внутрішкільної методичної роботи, ефективності роботи з педагогічними кадрами.
- 2.12. Організовує проведення серпневої міської педагогічної конференції, участь педагогічних працівників у обласних педагогічних заходах.
- 2.13. Організовує безперервне удосконалення фахової освіти, кваліфікації педагогічних, керівних кадрів.

2.14. Забезпечує необхідну роботу щодо проведення атестації методистів методичного кабінету.

2.15. Здійснює оперативний зв'язок із навчально-виховними закладами міста, доведення до адресата інструктивних та інформаційних матеріалів Департаменту освіти і науки та Полтавського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти.

2.16. Бере участь у роботі колегії відділу освіти, проведенні атестації педагогічних працівників та закладів освіти.

2.17. Здійснює розподіл оперативних завдань і доручень працівникам методкабінету відповідно до їх функціональних обов'язків, забезпечує взаємозаміни при відсутності працівника.

2.18. Координує роботу працівників методкабінету щодо підготовки необхідної інформації, довідок, звітів, здійснення контролю та забезпечення своєчасності та якості виконання.

2.19. Забезпечує дотримання трудового законодавства.

І І І . П р а в а

Завідувач методичного кабінету має право:

3.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

3.2. Брати участь у розгляді відповідних питань у межах своїх повноважень, рішень.

3.3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо покращення роботи структурного підрозділу.

3.4. На належні умови для виконання службових обов'язків.

3.5. Взаємодіяти з усіма працівниками відділу та закладів освіти, одержувати від них інформацію з питань, що належать до його компетенції.

3.6. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівника, співробітників і громадян.

3.7. Постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації.

3.8. На оплату праці відповідно до діючого законодавства.

3.9. Соціальний та правовий захист відповідно до діючого законодавства.

3.10. Захищати свої законні права та інтереси в державних органах вищого рівня та у судовому порядку.

3.11. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу посадових обов'язків.

І V . В і д п о в і д а л ь н і с ь т ь

Завідувач методичного кабінету несе відповідальність за:

4.1. Додержання вимог Конституції України та інших актів законодавства.

4.2. Безпосереднє виконання посадових обов'язків, своєчасне і чітке виконання наказів, розпоряджень, вказівок своїх керівників.

4.3. Сумлінне виконання своїх обов'язків, ініціативу і творчість у роботі.

4.4. Порухення норм етики поведінки.

Головний спеціаліст

Л.М.Яшна