

“Затверджую”

Начальник відділу освіти,
молоді та спорту
Печеніжинської селищної
ради ОТГ

_____ М.Т. Яворський
„___” _____ 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
старшого інспектора відділу освіти, молоді та спорту
Печеніжинської селищної ради ОТГ
Бойчука Михайла Васильовича

І. Загальні положення

У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України „Про освіту”, „Про загальну середню освіту”, „Про дошкільну освіту”, „Про позашкільну освіту”, „Про охорону дитинства”, Державною національною програмою „Освіта”(Україна ХХІ століття), Концепцією національного виховання, Кодексом України „ Про працю”, Національною доктриною розвитку освіти, молоді та спорту іншими законами та урядовим рішеннями в галузі освіти, молоді та спорту, наказами і розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, Міністерства молоді та спорту України, органів виконавчої влади, начальника відділу освіти, молоді та спорту, цією посадовою інструкцією.

При призначенні на посаду повинен мати вищу педагогічну освіту, не менше 3 років педагогічного стажу

Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу освіти, молоді та спорту.

Робочий тиждень становить 40 годин. Розпорядок роботи встановлюється „Правилами внутрішнього трудового розпорядку

II. Функції

Основні напрямки роботи є:

- вивчення рівня знань, умінь і навичок у загальноосвітніх навчальних закладах відповідно до державних стандартів.
- вивчення стану викладання з основ здоров'я, фізичної культури, захисту Вітчизни.
- організація діяльності наукових товариств учнів; підготовка та проведення олімпіад з базових дисциплін, конкурсів захистів науково-дослідницьких робіт, турнірів.
- проведення системи заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу педагогів і керівників закладів освіти.
- організація роботи Центру дозвілля дітей та юнацтва Печеніжинської селищної ради ОТГ.

III. Посадові обов'язки

Бере участь у державному інспектуванні закладів освіти;

- організовує колективні та індивідуальні форми методичної роботи з учителями основ здоров'я, фізичної культури, захисту Вітчизни
- вивчає та аналізує стан методичної роботи. Бере участь у роботі педагогічних рад, нарад, методичних об'єднань.
- надає методичну допомогу вчителям, керівникам шкіл, керівникам методичних об'єднань, керівникам гуртків та тренерам-викладачам в удосконаленні навчально-виховного процесу, розвитку творчої особистості учнів через диференціацію та індивідуалізацію навчання.
- організовує вивчення, узагальнення і впровадження сучасних досягнень педагогічної науки і ППД з основ здоров'я, фізичної культури, захисту Вітчизни, через семінарські заняття педагогічні читання і конференції, виставки, пресу, радіо. Допомога вчителям в узагальненні досвіду навчально-виховної роботи.
- організовує та проводить спортивні змагання, проводить консультації з питань планування навчальної, спортивно-масової і фізкультурно-оздоровчої роботи.
- готує проекти наказів та розпоряджень відповідно до своїх повноважень.

IV. Кваліфікаційні вимоги

- має вищу педагогічну освіту;
- відзначається загальною культурою, високими моральними якостями;
- забезпечує результативність і якість своєї діяльності;
- стаж педагогічної роботи - не менше 3 років.

V. Необхідні знання та вміння

а) Нормативні

1. Інструктивно-методичні документи органів освіти, молоді та спорту України про підвищення кваліфікації педагогічних кадрів.
2. Положення про методичну роботу.
3. Положення про Центр дозвілля дітей та юнацтва Печеніжинської селищної ради ОТГ.

б) Організаційно-методичні

1. Змістовні елементи виробничої діяльності старшого інспектора:
 - управлінські (вироблення і прийняття рішення, організація, регулювання, контроль, облік);
 - педагогічні (постановка мети навчання і виховання педагогічних кадрів, вибір і використання методів, засобів і форм навчання та виховання педагогічних кадрів, оцінка одержаних результатів);
 - науково-методичні (визначення проблем і завдань, розробки і впровадження новітніх технологій у педагогічний процес, вибір і використання методів, засобів і форм її перевірки і забезпечення гласності одержаних результатів).
2. Методика проведення аналізу семінарських і практичних занять.
3. Розробка і підготовка до видання друкованих матеріалів. Рецензування, апробація, редагування тексту.

4. Основні напрямки діяльності, планування роботи і ведення документації у роботі старшого інспектора.

VI. Вміння

а) Організаційно-методичні й управлінські

1. Організувати методичну роботу з педкадрами у між курсовий період;
 - визначити структуру методичної роботи із закріпленими категоріями педагогів;
 - готувати, вдосконалювати навчально-тематичні плани, програми семінарів, конференцій, інших колективних форм методичної роботи;
 - організувати роботу з учасниками колективних методичних заходів.
2. Надавати допомогу керівникам освітніх закладів (виїзди, тематичні, групові й індивідуальні консультації, видавнича діяльність тощо).

б) Видавничо - оформительські

1. Розробляти зразкові програми, пам'ятки, рекомендації щодо вивчення і впровадження досягнень науки і передового досвіду в практичну діяльність педпрацівників.
2. Узагальнювати і описувати передовий досвід (його суть, технології, провідну ідею, результативність).
3. Розробляти практичні рекомендації, інструктивно-методичні матеріали, готувати узагальнюючі матеріали.
4. Збирати, систематизувати, аналізувати матеріали для публікацій.

VII. Права та повноваження

- утверджувати своєю поведінкою здоровий спосіб життя, сумлінно ставитися до праці, громадської діяльності;
- принципово відстоювати свої переконання з послідовною їх реалізацією в конкретних справах;
- брати на себе відповідальність за вирішення питань в межах своєї компетенції в сфері виробничої і громадської діяльності, нестандартно мислити, втілювати в життя свої ідеї;
- дотримуватися прав, наданих Конституцією України, Кодексом Законів „Про працю” та нормативними документами МОН України;
- отримувати від керівників закладів освіти необхідні в роботі матеріали та інформації

VIII. Рівень службової відповідальності

- відповідальне ставлення до своїх посадових обов'язків;
- принциповість у службових стосунках і оцінювання своєї праці;
- повага до особистості педагога, вміння співпереживати успіхи і невдачі у його діяльності, чуйність, доброта;
- знання педагогів, керівників освітніх установ, їх інтересів і потреб;
- інтелігентність, порядність, доброзичливість, висока особиста організованість, яка виявляється в умінні чітко планувати і організовувати та прогнозувати наслідки своєї праці;
- уміння працювати з людьми, здійснювати творчий підхід до своєї роботи, прагнення вдосконалювати діяльність педпрацівників;
- витримка у роботі з людьми;

- ініціативність, сміливість у рішеннях, готовність брати на себе відповідальність;
- несе відповідальність за невиконання своїх функціональних обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією та несвоєчасність підготовки інформаційних матеріалів про роботу освітніх закладів.

XI. Взаємовідносини

Старший інспектор:

9.1.Взаємодіє з керівництвом ЗНЗ.

9.2.З вчителями основ здоров'я та фізичної культури, захисту Вітчизни, керівниками гуртків, тренерами викладачами

9.3.Систематично обмінюється інформацією зі своїми колегами та працівниками відділу.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

“ _____ ” _____ 20__ р.