

ПРИНЯТО

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания
Общего собрания трудового
коллектива ИМЦ
Петроградского района
Санкт-Петербурга
от 28.12.2024 № 4

Председатель первичной
профсоюзной
организации
ИМЦ Петроградского
района
Санкт-Петербурга

Приказ ИМЦ
Петроградского района
Санкт-Петербурга
от 28.12.2024 №89-ОД


М.Р. Узелкова
«28» декабря 2024

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

аналитика

(ДИ – ____)

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития №761н от 26 августа 2010г. (ред. от 31.05.2011), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и нормативными актами, регулирующими трудовые отношения.

1.2. Должностная инструкция определяет права, должностные обязанности и ответственность аналитика ресурсного центра общего образования на базе Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального педагогического образования центр повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Петроградского района Санкт-Петербурга (далее – ИМЦ).

1.3. Должностная инструкция разработана в соответствии с распоряжением Комитета по образованию от 04.08.2014 №3364-р "Об утверждении Положения о региональной инновационной площадке» (с изменениями).

1.4. На должность аналитика назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 2 лет.

1.5. Назначение на должность аналитика и освобождение от нее производится приказом директора ИМЦ Петроградского района Санкт-Петербурга (далее - ИМЦ).

1.6. В своей деятельности аналитик руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами российской Федерации, Санкт-Петербурга, распоряжениями и приказами Комитета по образованию Санкт-Петербурга, распоряжениями администрации Петроградского района Санкт-Петербурга, Уставом ИМЦ, Правилами внутреннего распорядка ИМЦ, приказами директора ИМЦ, настоящей должностной инструкцией.

1.7. Аналитик должен знать:

законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам профессионального образования; Конвенцию о правах ребенка; принципы дидактики; методику владения и принципы методического обеспечения направления инновационной деятельности; систему организации инновационной деятельности; принципы и порядок разработки методической и нормативной документации, планов деятельности, методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов инновационной работы; принципы систематизации методических и информационных материалов; требования к качеству продукции деятельности ИМЦ; основы работы с прикладным программным обеспечением, мультимедийным оборудованием; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка ИМЦ; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8. Аналитик подчиняется непосредственно руководителю структурного подразделения – ресурсного центра.

1.9. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение аналитиком трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения аналитиком трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

1.10 Осуществление должностных и функциональных обязанностей в период дистанционной работы регламентировано локальными актами ИМЦ.

2. Функции

2.1. Оказание методической и аналитической помощи педагогическим работникам, руководителю городской экспериментальной площадки, директору ИМЦ по вопросам планирования и реализации деятельности ресурсного центра.

3. Должностные обязанности

3.1. Анализирует состояние деятельности ресурсного центра и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности;

3.2. Оказывает помощь в определении содержания, форм, методов и средств реализации деятельности ресурсного центра на разных этапах;

3.3. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании работы ресурсного центра;

3.4. Анализирует и обобщает результаты деятельности ресурсного центра;

3.5. Анализирует и разрабатывает необходимую документацию для эффективной работы;

3.6. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта;

3.7. Участвует в организации и проведении научно-практических конференций, семинаров, круглых столов и других форм распространения опыта по теме деятельности ресурсного центра;

3.8. Оказывает консультативную и практическую помощь сотрудникам ИМЦ по направлениям деятельности ресурсного центра;

3.9. Осуществляет подготовку к печати материалов, отражающие ход и результаты деятельности ресурсного центра;

3.10. Оказывает редакционную помощь педагогам-авторам в подготовке к изданию соответствующих материалов;

3.11. Воспринимает и ретранслирует информацию по передовым технологиям обучения отечественного и мирового опыта;

3.12. Осуществляет мониторинг реализации направлений деятельности ресурсного центра и представляет результаты на собраниях различных объединений в рамках деятельности ИМЦ (педагогическом, методическом, координационном советах в соответствии с планом работы);

3.13. Посещает районные и городские мероприятия по направлению деятельности;

3.14. Готовит к размещению и обновляет информационные и методические материалы по направлению деятельности на официальном сайте ИМЦ;

3.15. Принимает участие в организации работы по информационно-методическому обеспечению деятельности ресурсного центра с учетом требований доступности для инвалидов;

3.16. Выполняет иные поручения администрации ИМЦ;

3.17. Соблюдает трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка ИМЦ, нормы охраны труда, правила техники безопасности и противопожарной защиты.

4. Права

Аналитик имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся его деятельности;
- 4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по усовершенствованию работы;
- 4.3. Привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.

5. Ответственность

Аналитик несет ответственность

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- 5.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- 5.3. За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

6. Взаимоотношения

Аналитик:

- 6.1. Подчиняется непосредственно руководителю структурного подразделения – ресурсного центра, далее – директору ИМЦ.
- 6.2. Работает в тесном контакте с сотрудниками ИМЦ и осуществляет взаимодействие с образовательными организациями Петроградского района по направлениям деятельности, определенными должностной инструкцией.
- 6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с сотрудниками ИМЦ.

7. Срок действия должностной инструкции

Должностная инструкция подлежит пересмотру в случае:

- изменения функций аналитика;
- изменения структуры ИМЦ;
- изменения штатного расписания;
- перераспределения обязанностей.

С должностной инструкцией ознакомлен(а),
один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте

« _____ » _____ 20 _____