

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
школа № 509  
Красносельского района Санкт-Петербурга**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБОУ № 509  
«01» сентября 2021г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**АНАЛИТИКА**

**Санкт-Петербург**  
**2021**

## 1. Общие положения

- 1.1. Аналитик относится к категории специалистов.
- 1.2. На должность аналитика назначается лицо, имеющее высшее образование - специалитет или бакалавриат, без предъявления требований к стажу.
- 1.3. Назначение на должность аналитика и освобождение от неё производится приказом директора образовательного учреждения.
- 1.4. Аналитик непосредственно подчиняется директору образовательного учреждения. Контроль и координацию деятельности аналитика осуществляет заместитель директора по методической работе.
- 1.5. Аналитик должен знать:
  - Конституцию РФ;
  - законы Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников);
  - приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
  - Конвенцию о правах ребёнка;
  - Законы и иные нормативные правовые акты в области осуществления аналитической деятельности;
  - порядок выработки практических рекомендаций;
  - методы сбора, оценки и анализа информации;
  - нормативные документы по вопросам деятельности образовательных учреждений;
  - систему организации опытно-экспериментальной работы;
  - программно-методическую документацию;
  - современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
  - методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
  - технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
  - основы работы с прикладным программным обеспечением, мультимедийным оборудованием;
  - принципами систематизации методических и информационных материалов;
  - правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.6. В своей деятельности аналитик руководствуется:
  - Уставом образовательного учреждения;
  - настоящей должностной инструкцией;
  - локальными актами учреждения.
- 1.7. Аналитик должен уметь:
  - прогнозировать развитие событий и их последствия;
  - обобщать и систематизировать информацию;
  - анализировать и оценивать информацию;
  - подготавливать аналитические материалы;
  - использовать специализированные программные продукты;
  - структурировать информацию;
  - анализировать информацию;
  - осуществлять сбор дополнительной информации;

- определять целевые группы и характер рекомендаций для каждой из групп;
- структурировать информацию;
- обеспечивать объективность анализа информации;
- подготавливать аналитические и отчетные материалы;
- разрабатывать документы, рекомендации, методические материалы по направлению деятельности;
- формулировать выявленные закономерности и полученные результаты;
- формулировать выводы;
- определять целевые группы и характер рекомендаций для каждой группы;
- анализировать и оценивать информацию;
- использовать специализированные программные продукты;
- определять важность информации;

## **2. Функции**

- 2.1. Подготовка аналитических материалов для принятия мер по реализации образовательных программ.
- 2.2. Разработка методик проведения анализа информации.

## **3. Должностные обязанности.**

Аналитик выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Организует аналитическое обеспечение методических работ в ходе реализации программы опытно-экспериментальной работы;
- 3.2. Взаимодействует с заместителем директора по методической работе и методистом.
- 3.3. Проводит аналитическую работу с целью сбора, оценки и анализа получаемой информации;
- 3.4. Участвует в организации и проведении научно-практических конференций, семинаров, круглых столов и других форм распространения опыта по теме реализуемого проекта опытно-экспериментальной работы.
- 3.5. Оказывает консультативную и практическую помощь сотрудникам образовательного учреждения по направлениям опытно-экспериментальной работы в рамках его компетенции.
- 3.6. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов.
- 3.7. Осуществляет подготовку к печати материалов, отражающие ход и результаты опытно-экспериментальной работы.
- 3.8. Участвует в распространении наиболее результативного опыта сотрудников образовательного учреждения.
- 3.9. Оформляет необходимую документацию по опытно-экспериментальной работе.
- 3.10. Оказывает редакционную помощь педагогам-авторам в подготовке к изданию соответствующих пособий.
- 3.11. Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты образовательного учреждения.
- 3.12. Соблюдает нормы охраны труда, техники безопасности, антитеррористической безопасности, антикоррупционной безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 3.13. Выполняет в рамках трудового договора распоряжения директора, которым он подчинен согласно настоящей инструкции.

3.14. Проходит обязательные медицинские обследования 1 раз в год.

#### **4. Права**

Аналитик имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Присутствовать на официальных мероприятиях, проводимых участниками инновационного процесса.
- 4.2. Выбирать формы и методы взаимодействия с сотрудниками учреждения, участвующими в опытно-экспериментальной работе.
- 4.3. Вносить предложения о совершенствовании опытно-экспериментальной работы.
- 4.4. Устанавливать деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать развитию учреждения.
- 4.5. Запрашивать рабочую документацию различных подразделений, служб и отдельных участников инновационной деятельности (положения, планы, программы экспериментов, материалы наблюдений, контрольные работы и т.д.); получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.
- 4.6. Сообщать своему непосредственному руководителю, заместителю директора по методической работе, обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности образовательного учреждения (его структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению.
- 4.7. Повышать свою квалификацию.

#### **5. Ответственность**

- 5.1. За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, своей должностной инструкции, Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, аналитик несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ в соответствии со ст.192 ТК РФ.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка,- в пределах, определенных действующим трудовым законодательством и Федеральном Законом "Об образовании в Российской Федерации". Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенический правил организации учебно-воспитательного процесса аналитик школы может быть привлечен к административной ответственности, в порядке и случаях, которые предусматриваются административным законодательством.
- 5.4. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, аналитик несет ответственность, в том числе и материальную, в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

#### **6. Взаимоотношения, связи по должности.**

Аналитик:

- 6.1. Получает от директора образовательного учреждения и заместителя директора по методической работе и методиста информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами;

- 6.2. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с сотрудниками учреждения, заместителем директора по методической работе и методистом;
- 6.3. Планирует свою работу на каждый учебный год и месяц под руководством заместителя директора по методической работе;

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

