Согласовано
Председатель профсоюзного

комитета МКУ Управление образования
_____ Н.Т. Мухаметшина

Утверждаю:
Начальник МКУ
Управление образования

_____ С.С. Вагапов

Должностная инструкция
методиста по учебникам Информационно-методического центра
МКУ Управление образования
муниципального района Чишминский район
Республики Башкортостан

I. Общие положения

1. 1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии квалификационными характеристиками должностей работников образования, утверждена Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010г №761н, в соответствии Федерального Закона №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», Закон Республики Башкортостан № 696-з от 01.07.2013г «Об образовании в Республике Башкортостан», Федеральный Закон №119 от 03.06.2009г «О внесении изменений в Федеральный Закон «О библиотечном деле».

1.2.Методист по учебникам назначается из числа опытных работников, имеющих стаж педагогической работы не менее 3 лет.

1.3.В своей деятельности методист руководствуется постановлениями Правительства Российской Федерации и Республики Башкортостан по вопросам образования, библиотечного дела, приказами и инструкциями МКУ Управление образования.

1.4.Методист работает совместно со школьными библиотекарями, сотрудничает с центральной районной библиотекой.

II. Должен знать:

2.1. Федеральный Закон №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», Закон Республики Башкортостан № 696-з от 01.07.2013г «Об образовании в Республике Башкортостан» и основы трудового законодательства;

2.2. Нормативные документы по вопросам деятельности образовательных организаций (далее ОО);

2.3. Принципы дидактики, основы педагогики и возрастной психологии;

2.4. Систему организации образовательного процесса;

2.5. Программно-методическую документацию;

2.6. Современные технологии обучения, программно-технические средства и программное обеспечение учебного процесса;

2.7. Методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы;

2.8. Принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников и библиотекарей;

2.9. Принципы систематизации методических и информационных материалов.

2.10. Содержание фонда пособий.

2.11. Положение о школьной библиотеке.

2.12. Инструкцию о сохранности библиотечных фондов.

2.13 Федеральный Закон №119 от 03.06.2009г «О внесении изменений в Федеральный Закон «О библиотечном деле».

2.14.Должностные инструкции заведующих школьными библиотеками.

III. Функциональные обязанности:

3.1. Проводит сбор, анализ и обобщение заказов на учебники, на учебно-методическую литературу. Представляет и защищает заказ района.

3.2. Контролирует ход поступления учебников, их количественный и качественный состав, ведет картотеку поступления учебников.

3.3. Заказывает необходимые нормативные, методические и учебные издания по почте.

3.4. Собирает, обобщает и представляет вместе с заказом на учебники сведения о контингенте учащихся района на текущий и будущий год.

3.5. Осуществляет распределение на основе контингентов и разнарядки и организует доставку учебников, учебно-методической и художественной литературы, классных журналов и прочей документации до образовательных организаций района.

3.6. В годовом отчете анализирует количественное и качественное выполнение заказа на учебный год.

3.7. Производит периодическую сверку счетов с бухгалтерией Управления образования .

3.8. Организует работу по повышению квалификации школьных библиотекарей с привлечением работников районной библиотеки путем проведения семинаров.

3.9. В период комплексных проверок ОО контролирует качество справочно-библиографического и информационного обслуживания в школьных библиотеках, оказывает методическую помощь библиотекарям школ, проводит анализ деятельности школьной библиотеки.

3.10. Организует систематическую работу с библиотекарями школ по сохранности учебников, учебной и художественной литературы.

3.11. Способствует внедрению библиотечных инноваций, новых информационных технологий.

3.12. Курирует реализацию республиканской программы «Одаренные дети». Создает базу данных одаренных детей района по итогам олимпиад и творческих конкурсов по всем предметам.

3.13 Повышает свой профессиональный уровень.

3.14. Организует подписку на газеты и журналы.

3.15. Методист Информационно-методического центра (далее ИМЦ) работает под непосредственным руководством начальника ИМЦ , представляет годовой план работы в начале учебного года и еженедельно письменно анализ результатов своей деятельности.

3.16. Принимает участие в работе республиканских семинаров, совещаний при ИРО РБ и МО РБ.

3.17. Курирует школы СОШ с.Дурасово, НОШ с.Теперишево, Гимназия, ООШ с.Сафарово.

IV . Имеет право:

4.1.Готовить приказы, инструкции и распоряжения в пределах своей компетенции.

4.2.Совместно с администрацией школ осуществлять работу по вопросам деятельности библиотек, формирования, рационального размещения и эффективного использования фондов школьных библиотек.

4.3.Координировать методическую работу по школьным библиотекам района.

4.4.Посещать школьные библиотеки с целью практической и методической помощи по всем вопросам библиотечной работы с детьми и педагогическим коллективами.

4.5.Рассматривать соответствующее своему профилю работы писем, заявлений и жалоб граждан.

V. Ответственность:

Методист несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

VI. Организация деятельности:

6.1.Выполнение законодательных актов и нормативных документов, касающихся работы школьных библиотек.

6.2.Планирование работы на год с учетом общего плана работы ИМЦ.

6.3.Осуществление систематического руководства деятельности библиотекарей по своевременному комплектованию школьных библиотек.

6.4.Обеспечение правильного заполнения бланков заказов и бланков отчетности по фонду учебников.

6.5.Взаимодействие с библиотекарями и руководителями школ, РМО по обеспечению школ методической и учебной литературой.

6.6.Анализ работы за год.

6.7.Осуществление постоянной связи с Министерством образования Республики Башкортостан, ИРО РБ по вопросам своей компетенции и различным направлениям деятельности ИМЦ .

С инструкцией ознакомлена _____ (Г.З. Баширова)

_____

_____