

Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета МКУ Управление образования
_____ Н.Т. Мухаметшина

Утверждаю:
Начальник МКУ
Управление образования
_____ С.С. Вагапов

**Должностная инструкция
начальника Информационно-методического центра
Управления образования муниципального района
Чишминский район Республики Башкортостан**

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии «Квалификационных характеристик должностей работников образования» (Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010г №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), Федерального Закона №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Должность начальника Информационно-методического центра (далее ИМЦ) МКУ Управление образования муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан (далее Управление образования) вводится в целях:

- осуществления научно-методического обеспечения и координации деятельности образовательных организаций (далее ОО) района;

1.3. Начальник ИМЦ работает под непосредственным руководством начальника Управления образования.

1.4. Начальник ИМЦ назначается и освобождается от должности начальником Управления образования в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, положением ИМЦ.

1.5. Начальник ИМЦ организует многогранную деятельность ИМЦ в соответствии с Положением ИМЦ и настоящей должностной инструкцией.

1.6. Заведующий РМК организует свою деятельность исходя из 40-часовой рабочей недели.

II. Должен знать:

2.1. Конституцию Российской Федерации и Республики Башкортостан.

2.2. 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»

2.3. Решения Правительства Российской Федерации и Республики Башкортостан, Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования Республики Башкортостан по вопросам образования.

2.4. Конвенцию о правах ребенка, декларацию прав ребенка.

2.5. Принципы дидактики, педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.

2.6. Основы социологии, физиологии, школьной гигиены.

- 2.7. Экономике.
- 2.8. Вопросы финансово-хозяйственной деятельности ИМЦ.
- 2.9. Трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда.
- 2.10. Методики и принципы методического обеспечения учебных предметов, их направления деятельности, программно-методическую документацию.
- 2.11. Методики выявления и обобщения передового педагогического опыта.
- 2.12. Содержание фонда учебных пособий.
- 2.13. Нормативные документы по вопросам деятельности ОО ;
- 2.14. Систему организации образовательного процесса;
- 2.15. Современные технологии обучения, программно-технические средства и программное обеспечение учебного процесса;
- 2.16. Принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников;
- 2.17. Принципы систематизации методических и информационных материалов.

III. Должностные обязанности:

- 3.1. Непосредственно управляет деятельностью ИМЦ .
- 3.2. Совместно с методическим Советом ИМЦ организует разработку и утверждение: программы деятельности ИМЦ , плана работы, Правил внутреннего распорядка, иных локальных актов.
- 3.3. Решает финансовые, хозяйственные, научные, методические и иные вопросы.
- 3.4. Обеспечивает контроль за всеми видами деятельности ИМЦ.
- 3.5. Содействует деятельности районных методических объединений.
- 3.6. Обеспечивает необходимые условия для работы методистов; создает условия для их творческого роста, проведения экспериментов, новых технологий методической работы.
- 3.7. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами, представляет ежегодный отчет о поступлении и расходовании средств.
- 3.8. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение материальной базы. Соблюдает правила санитарно-гигиенического режима и охраны труда.
- 3.9. Устанавливает в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства.
- 3.10. Представляет работников ИМЦ к поощрениям и наградам.
- 3.11. Организует подготовку предоставления необходимой информации в МО РБ в срок.
- 3.12. Контролирует выполнение плана работы отдела.
- 3.13. Обеспечивает сбор, обработку, анализ и хранение получаемой информации.
- 3.14. Утверждает руководителей Районного методического кабинета, организует и проводит учебу руководителей РМО.
- 3.15. Организует и координирует методическую работу педагогических работников района, а также заместителей директоров по учебно-воспитательной работе.

- 3.16. Консультирует и контролирует выбор учебных планов ОО района.
- 3.17. Организует курсы повышения квалификации учителей непосредственно в районе.
- 3.18. Осуществляет руководство экспериментальной работой в районе.
- 3.19. Курирует организацию районных конкурсов педагогического мастерства.
- 3.20. Курирует реализацию в Чишминском районе приоритетного национального проекта «Образование».
- 3.21. Курирует вопросы подготовки и проведения Единого государственного экзамена (ЕГЭ) по району.
- 3.22. Представляет в конце года начальнику Управления образования письменный отчет с анализом результатов деятельности ИМЦ за учебный год.
- 3.23. Курирует МБОУ СОШ №5 р.п. Чишмы, ООШ с.Новотроицкое, ООШ с.Сайраново.

IV. Имеет право:

- 4.1. Участвовать в изучении деятельности учебных заведений.
- 4.2. Собирать информацию о научно-методической работе, анализировать ее и вносить соответствующие коррективы.
- 4.3. Привлекать для проведения научно-методической работы преподавателей педагогических ВУЗов, ИРО РБ, заключать договоры с различными учреждениями и организациями с целью совершенствования методической службы, развития материальной базы и др.
- 4.4. Вносить предложения о поощрении педагогических и руководящих работников.
- 4.5. Давать рекомендации и вносить предложения по улучшению научно-методической работы в ОО.
- 4.6. Проводить олимпиады обучающихся района, анализировать результаты олимпиад.
- 4.7. Пропагандировать положительный опыт работников образования, апробированный в других регионах.
- 4.8. Проводить конкурсы профессионального мастерства учителей, воспитателей.
- 4.9. Организовывать поездки работников образования по обмену опытом по республике и за ее пределы.
- 4.10. Знакомиться с проектами решений руководства отдела, касающимися его деятельности.
- 4.11. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 4.12. Получать от специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.13. Привлекать специалистов для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями об отделах, если нет - с разрешения начальника Управления образования).
- 4.14. Защищать права и интересы работников ИМЦ.
- 4.15. Вести уроки по специальности, указанной в дипломе.

4.16. Беспрепятственно посещать уроки, классные и внеклассные мероприятия с целью изучения обновления содержания образования, выполнения федерального государственного образовательного стандарта и образовательных программ.

4.17. В пределах средств на оплату труда определять форму и систему оплаты, размеры доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера по согласованию с трудовым коллективом.

V. Квалификационные требования и организация работы

5.1. Назначается из числа более опытных и авторитетных работников образования, обладающих педагогической эрудицией, организаторскими навыками, имеющих высшее образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет или 2 года руководящей должности в ОО.

5.2. Работа организуется на основе годовых и месячных планов, утвержденных начальником Управления образования.

5.3. Работа строится в тесном взаимодействии со специалистами Управления образования, с планом ИРО РБ.

VI. Несет ответственность

6.1. Дисциплинарную – за неисполнение по его вине должностных обязанностей и нарушения положения ИМЦ, в том числе за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей.

6.2. Административную – за нарушение по его вине правил противопожарной безопасности, санитарных правил и в других случаях, предусмотренных Кодексом об административных нарушениях.

6.3. Материальную – за ущерб, причиненный ИМЦ неправильной постановкой учета и хранения материальных ценностей, а также их уничтожением или порчей.

6.4. За ущерб, причиненный незаконным увольнением или переводом работников.

VII. Организация деятельности

1. Планирует вопросы организации деятельности ИМЦ, согласно Положению.

2. Организует и руководит деятельностью методического Совета, осуществляет контроль за выполнением его решений.

3. Организует деятельность коллектива на выполнение Государственной политики в области образования.

4. Взаимодействует с администрациями школ, внешкольных и дошкольных учреждений.

С инструкцией ознакомлена: _____ (Гайнутдинова Г.Ф.)

