

Отдел образования
администрации
Чаплыгинского муниципального
образования

УТВЕРЖДАЮ
Начальник отдела образования

О.А. Горяченкова

Должностная инструкция

01.09.2020 №01-09/01
г. Чаплыгин



Директора МБУ «Информационно-методического центра»
Чаплыгинского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Директор МБУ «Информационно-методического центра» Чаплыгинского муниципального района (далее ИМЦ) назначается и освобождается от должности приказом начальника отдела образования администрации Чаплыгинского муниципального района.

На период отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на заместителя или методиста.

Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде на основании приказа начальника отдела образования.

1.2. Директор ИМЦ должен иметь высшее профессиональное образование, стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.3. Директор ИМЦ подчиняется непосредственно начальнику отдела образования.

1.4. Директору ИМЦ подчиняются все методисты и инженер-программист ИМЦ.

Директор ИМЦ в пределах своей компетентности может давать обязательные для исполнения указания любому сотруднику методического кабинета.

1.5. Директор ИМЦ должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;

- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности директор ИМЦ руководствуется Конституцией и законами РФ, Указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Функции и направления деятельности

Основными функциями и направлениями деятельности директора ИМЦ являются:

2.1. Организация методической работы кабинета.

2.2. Обеспечение взаимодействия ИМЦ с образовательными организациями (далее ОО) всех типов и видов независимо от их ведомственной принадлежности, с ГАУДПО Липецкой области Институт развития образованием, со специалистами Управления образования Липецкой области.

2.3. Обеспечение педагогических и руководящих работников необходимой информацией об основных направлениях развития образования, учебниках и учебно-методической литературой по проблемам образования.

2.4. Определение сети методической службы в районе, основных направлений и содержания ее работы с педагогическими работниками и руководителями РМО.

3. Должностные обязанности

Директор ИМЦ выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности ИМЦ в соответствии с Законодательством РФ.

3.2. Совместно с ОО определяет стратегию, цели и задачи развития образования в ОО.

3.3. Оказывает помощь в разработке проектов учебных индивидуально-адаптированных и модифицированных программ, учебно-методической документации ОО (планы РМО, ШМО и др.)

3.4. Оказывает содействие в организации и развитии методической службы в ОО.

3.5. Оказывает поддержку педагогическим и руководящим работникам в инновационной деятельности, организации и проведении опытно-

экспериментальной работы, экспертной оценке авторских программ, пособий, учебных планов. Координирует процессы аттестации педагогических кадров.

3.6. Планирует, координирует и контролирует работу сотрудников ИМЦ.

3.7. Определяет должностные обязанности работников ИМЦ.

3.8. Проводит организаторскую работу по подготовке, проведению и итогов работы августовского совещания педагогических работников.

3.9. Координирует работу по подготовке, переподготовке, повышению квалификации руководящих кадров, изучению их компетентности и профессионального уровня.

3.10. Планирует и организует работу ИМЦ, готовит материал к планированию отдела образования.

3.11. Оказывает практическую помощь руководителям школ, молодым педагогам. Проводит заседания «Школы молодого учителя».

3.12. Организует семинары и консультации для руководителей школ, заместителей директоров по учебно-воспитательной работе, учителей – предметников.

3.13. Изучает и анализирует состояние методической работы в образовательных организациях района, определяет направления ее совершенствования.

3.14. Руководит секцией заместителей директоров по учебно-воспитательной работе. Оказывает помощь руководителям в определении содержания и форм, методов организации методической работы в школе.

3.15. Организует разработку методических и информационных материалов для руководителей и педколлективов школ.

3.16. Представляет ИМЦ в муниципальных, общественных и других организациях и учреждениях.

3.17. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

3.18. Обеспечивает учет и хранение документации, организует делопроизводство в ИМЦ.

3.19. Соблюдает этические нормы поведения в ИМЦ, школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога и методиста.

3.20. Оказывает поддержку ОО в освоении и введении в действие федеральных государственных образовательных стандартов образования.

3.21. Организует работу районных методических объединений педагогических работников образовательных организаций.

3.22. Проводит конкурсы профессионального педагогического мастерства работников образовательных организаций.

4.Права

Директор ИМЦ имеет право в пределах своей компетенции:

4.1.Затребовать от специалистов образовательных организаций необходимые сведения, документы.

4.2.Повышать квалификацию.

4.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию работы ИМЦ, методической работы в образовательных организациях.

4.5. Давать обязательные распоряжения работникам ИМЦ.

4.6. Предоставлять материалы начальнику отдела образования администрации Чаплыгинского муниципального района о поощрении или о привлечении к дисциплинарной ответственности работников ИМЦ.

4.7. Подготавливать проекты приказов по основной деятельности и по личному составу на утверждение начальнику отдела образования.

5. Ответственность

5.1. Директор ИМЦ несет ответственность за качество разрабатываемых методических рекомендаций, программ, пособий и т.п., информационных материалов.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием всех уровней, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации деятельности кабинета привлекается к дисциплинарной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. Несет ответственность за разглашение служебной информации, наносящей ущерб престижу и авторитету организации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Директор ИМЦ взаимодействует:

6.1.1. Со специалистами отдела образования (согласно плану работы и т.п.)

6.1.2. С методистами ИМЦ, кафедрами и методистами Института развития образования.

6.1.3. С руководителями и их заместителями по УВР ОО.

6.1.4. С Методическим советом кабинета.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год, составляет циклограмму работы на год.

6.3. Представляет в установленные сроки по установленной форме статистическую отчетность и др. отчетность начальника отдела образования.

6.4. Получает от государственных и других органов управления образованием информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Систематически обменивается информацией с методистами ИМЦ, педагогическими и руководящими работниками ОО.

7. Дополнительные обязанности.

7.1. Координирует и обобщает работу по реализации курса «Основы религиозной культуры и светской этики» (далее (ОРКСЭ) и предметной области «Основы духовно-нравственной культуры народов России» (далее ОДНКНР).

7.2. Курирует МБОУ СШ №2 с. Кривополянье и филиал в с. Новополянье (проведение мониторингов в ОО, составление итоговых актов).

7.3. Организует работу по проведению муниципальной системы мониторинга системы образования.

7.4. Координирует работу по библиотечному фонду: информирует ОО об издающихся учебниках, их авторах, учебных пособиях, анализирует потребности в них; проводит анализ состояния библиотечного фонда в ОО. анализирует программно-методическое обеспечение образовательных учебных программ образовательных организаций (далее ОО); организует систему информационно-педагогического оснащения ИМЦ и ОО.

7.5 Организует сверку картотеки учебников федерального перечня по образовательным организациям (далее ОО).

7.6. Анализирует работу библиотек ОО, готовит рекомендации, проводит консультации и практикумы с библиотекарями.

7.7. Готовит аналитический материал по курируемым вопросам, отчетность к совещанию руководителей школ, аппарата ОО, информацию о новых учебниках, методической литературе.

7.8. Анализирует сохранность библиотечного фонда, обеспеченность учебниками, готовит отчет по учебникам в Управление образования Липецкой области и Институт развития образования Липецкой области (комплектование, наличие).

7.9. Составляет отчетность, аналитический материал по курируемым вопросам.

7.10. Является руководителем РМО школьных библиотекарей.

С инструкцией ознакомлена,
второй экземпляр получила

Н.В. Кеменова

« _____ » _____