

МБУ Информационно-методического центра"

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ "Информационно-методический центр"

Должностная инструкция

01.09.2020 №01-09/04
г. Чаплыгин



Методист МБУ "Информационно-методического центра" по кадрам

1. Общие положения

1.1. Методист назначается и освобождается от должности приказом директора МБУ "Информационно-методический центр" по согласованию с начальником отдела образования. На период отпуска и временной нетрудоспособности методиста его обязанности могут быть возложены на другого методиста.

Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора ИМЦ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Методист должен иметь высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 2 лет.

1.3. Методист подчиняется непосредственно директору ИМЦ.

1.4. Методист должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- принципы дидактики;
- основы педагогики и возрастной психологии;
- общие и частные технологии преподавания;
- принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности;
- систему организации образовательного процесса в образовательных организациях;
- принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям, образовательных программ;
- методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы;
- методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы, принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников;

- принципы систематизации методических и информационных материалов;
- основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения;
- содержание фонда учебных пособий;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.
- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала.
- трудовое законодательство.
- структуру и штаты учреждений образования.
- оформление, ведение и хранение трудовых книжек и личных дел работников учреждений образования.
- порядок установления наименования профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа определенной работы, льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам.
- порядок учета движения кадров и составления отчетности.
- правила и нормы охраны труда.
- основы делопроизводства.

1.5. В своей деятельности методист руководствуется Конституцией, законами РФ, Конвенцией о правах ребенка, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, управления УВП, приказами начальника отдела образования, настоящей должностной инструкцией.

2. Функции

Основными направлениями деятельности методиста ИМЦ являются:

2.1. Организация методической и информационной работы в ИМЦ и с образовательными организациями (далее ОО).

2.2. Организация и координация методической работы районных методических объединений, школ передового опыта, районных методических семинаров и т.п.

2.3. Организация работы по методическому обеспечению содержания образования и воспитания.

2.4. Организация и разработка необходимой документации по вопросам диагностики, прогнозирования, планирования методической и кадровой работы в ОО.

3. Должностные обязанности.

Методист по кадрам:

3.1. Ведёт книгу приказов по основной деятельности отдела образования, МБУ «Центра БХО и ОП», книги приказов по личному составу.

3.2. Ведет учет личного состава учреждений образования, МБУ «Центра БХО и ОП», в соответствии с унифицированными формами первичной документации.

3.3. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя предприятия, а также другую установленную документацию по кадрам.

3.4. При приеме на работу знакомит с положениями о дисциплине в организации, о рабочем времени и времени отдыха, ведет учет и выдачу служебных удостоверений.

3.5. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

3.6. Подготавливает необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления на работников к поощрениям и награждениям.

3.7. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа.

3.8. Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих.

3.9. Выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников для представления в другие учреждения.

3.10. Ведет строгий учет трудовых книжек и вкладышей.

3.11. Производит регистрацию приема и выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним.

3.12. Вносит информацию о количественном, качественном составе работников образования и их движении в банк данных о персонале района, следит за его своевременным обновлением и пополнением.

3.13. Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль над составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.

3.14. Оформляет карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам образования и их семьям, установления льгот и компенсаций.

3.15. Изучает движение и причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по ее снижению.

3.16. Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

3.17. Осуществляет контроль над состоянием трудовой дисциплины в подразделениях образования и соблюдением работниками правил внутреннего и трудового распорядка.

3.18. Ведет учет нарушений трудовой дисциплины и контролирует своевременность принятия администрацией, общественными организациями и трудовыми коллективами соответствующих мер.

3.19. Проводит индивидуальную, групповую методическую работу с педагогами(консультации, семинары и др.) участвует в подготовке и

проведении научно-практических конференций, профессиональных конкурсов педагогического мастерства.

3.20. Проводит работу с военным комиссариатом Чаплыгинского района по учету военнообязанных.

3.21. Разрабатывает предложения по повышению эффективности образовательного процесса и методической и кадровой работы работы.

4. Права

Методист имеет право в пределах своей компетенции.

4.1.Затребовать от специалистов учреждений образования 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. Вносит предложения по совершенствованию работы ИМЦ, методической работы в учреждениях образования.

4.5.Вносить предложения по совершенствованию структуры методической службы.

4.6. Методист ИМЦ вправе осуществлять преподавательскую деятельность по совместительству в ОО и по согласованию с начальником отдела образования.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин законных распоряжений директора ИМЦ и иных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, методист несет дисциплинарной ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2.За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы в ИМЦ методист привлекается к дисциплинарной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Методист взаимодействует с Управлением образования и науки Липецкой области и Институтом развития образования, руководителями ОО всех типов и видов вне ведомственной подчиненности, со специалистами отдела образования, районными общественными организациями т.д.

7. Дополнительные обязанности:

7.1. Осуществляет рассмотрение документов и награждение работников системы образования и обучающихся района, согласно требованиям законодательства.

7.2. Курирует МБОУ СШ п. Рощинский, ОШ с. Нарышкино

7.3. Курирует вопросы делопроизводства (электронная почта, ведение книг входящих и исходящих документов)

7.4 Участвует в реализации муниципальных программ, направленных на профессиональный рост педагогов.

С инструкцией ознакомлена,
второй экземпляр получила



В.А. Дроздова

« 01 » 09 2020г