Утверждаю:

Начальник МКУ «УОМПСиТ» МР

«Цунтинский район»

Абакаров Г.К.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Должностная инструкция**

**Заведующего МКУ «Цунтинский ИМЦ»**

I. Общие положения.

1.1. Заведующий информационным методическим центром далее (ИМЦ) относится к категории руководителей, непосредственно подчиняется начальнику МКУ «УОМПСиТ» МР «Цунтинский район»

1.2. Заведующий МКУ «Цунтинский ИМЦ». (далее именуется заведующий, ИМЦ) назначается и освобождается от должности начальником МКУ «УОМПСиТ» МР «Цунтинский район». На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего его обязанности могут быть возложены на методистов ИМЦ. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа МКУ «УОМПСиТ» МР «Цунтинский район», изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заведующий должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических и руководящих должностях.

1.4. Заведующий подчиняется непосредственно начальнику МКУ «УОМПСиТ» МР «Цунтинский район»1.5. Заведующему непосредственно подчиняются все работники ИМЦ.

1.6. В своей деятельности заведующий руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации и Республики Дагестан, Указами Президента Российской Федерации и Главы Республики Дагестан, решениями Правительства Российской Федерации и Республики Дагестан, начальником МКУ «УОМПСиТ» МР «Цунтинский район»по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Положением и локальными актами отдела образования.

Заведующий соблюдает Декларацию прав человека, Конвенцию о правах ребенка.

II. Функции.

2.1. Руководство деятельностью РМЦ в соответствии с его Уставом.

2.2. Определение стратегии, целей и задач развития, а также сети, структуры и

содержания деятельности методической службы в районе.

2.3. Анализ и обеспечение повышения квалификации специалистов и руководящих

работников учреждений образования района, руководство и контроль за развитием этого процесса.

2.4. Содействие в обобщении опыта работы учреждений и специалистов образования

района.

2.5. Координация и содействие в организации и осуществлении опытно- экспериментальной, научно- исследовательской, инновационной работы в учреждениях образования района.

2.6. Обеспечение повышения квалификации руководящих и педагогических работников учреждений образования.

2.7. Обеспечение режима сохранности материальных и имущественных ценностей, соблюдение форм и правил техники безопасности на рабочих местах.

III. Должностные обязанности.

3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности РМЦ, участвует в подборе и расстановке кадров.

3.2. Определяет обязанности сотрудников РМЦ, готовит проекты их должностных инструкций, координирует их работу по выполнению оперативных и перспективных планов и программ.

3.3. Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников РМЦ и учреждений образования, поддерживает благоприятный морально- психологический климат в коллективе.

3.4. Определяет стратегию, цели, задачи развития методической службы в районе, организует и координирует разработку необходимой учебно- методической документации.

3.5. Предлагает структуру, сеть методических объединений и определяет их основные направления деятельности.

3.6. Анализирует, координирует и контролирует деятельность районных, межшкольных и школьных методических объединений.

3.7. Изучает, анализирует состояние образовательного процесса в учреждениях образования, вносит предложения и рекомендации по его совершенствованию; организует систематическое сервисное методическое обслуживание педагогического процесса в учреждениях образования.

3.8. Организует контрольно- аналитическую деятельность за повышением уровня квалификации педагогических и руководящих работников образования, следит за развитием данного процесса.

3.9. Направляет руководящих работников образования на курсы повышения квалификации.

3.10. Организует изучение, обобщение и распространение высокоэффективного педагогического и управленческого опыта работы.

3.11. Содействует педагогическим, методическим объединениям и советам учреждений образования в работе по обобщению опыта работы специалистов.

3.12. Координирует и содействует развитию опытно- экспериментальной, научно- исследовательской работы, работы по информатизации в учреждениях.

3.13. Способствует созданию системы поддержки инновационного процесса, формированию банка педагогической информации (нормативно- правовой, научно- методической, методической и др.).

3.14. Обеспечивает удовлетворение потребности работников образования в получении знаний о новейших достижениях в педагогике, инновационной деятельности в системе образования.

3.15. Содействует организованному проведению аттестации работников образования, оказанию практической помощи молодым специалистам, педагогическим и руководящим работникам в период подготовка к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой периоды.

3.16. Организует работу по ведению учебно- методической документации.

3.17. Участвует в подготовке, организации и проведении массовых мероприятий с педагогическими работниками.

3.18. Обеспечивает режим сохранности материальных и имущественных ценностей, соблюдения правил и норм техники безопасности на рабочих местах сотрудников.

3.19. Содействует созданию медиатеки современных учебно- методических материалов, осуществлению информационно- библиографической деятельности.

3.20. Содействует разработке содержания регионального (национально- регионального) компонента, компонента образовательного учреждения образовательных стандартов, элективных курсов для предпрофильной подготовки обучающихся общеобразовательных учреждений.

3.21. Обеспечивает организацию методического сопровождения профильного обучения в общеобразовательных учреждениях.

3.22. Обеспечивает методическое сопровождение подготовки педагогических работников к проведению единого государственного экзамена.

3.23. Определяет опорные (базовые) школы, дошкольные учреждения, школы педагогического опыта для проведения семинаров- практикумов и других мероприятий с руководящими работниками образовательных учреждений.

3.24. Содействует подготовке и проведению научно- практических конференций, педагогических чтений, конкурсов профессионального мастерства педагогических работников образовательных учреждений («Учитель года», «Лучший учитель родного языка», «Воспитатель года»)

3.25. Содействует взаимодействию методической деятельности с соответствующими учреждениями дополнительного профессионального (педагогического) образования.

3.26. Содействует организации консультационной работы для педагогических работников образовательных учреждений.

3.27. Способствует организации маркетинга информационных потребностей педагогических работников образовательных учреждений.

3.28. Проводит анализ состояния подготовленности кадров в области владения компьютером, информационными технологиями.

3.29. Участвует в разработке курсовой системы подготовки педагогических и руководящих работников образовательных учреждений по проблемам информатизации системы образования.

3.30. Содействует организации дистанционного обучения педагогов и руководителей общеобразовательных учреждений.

3.31. Содействует формированию банка данных опытно- экспериментальной работы образовательных учреждений.

3.32. Обеспечивает информирование образовательных учреждений об инновационных процессах в образовательной системе района.

3.33. Содействует научно- методическому сопровождению инновационных процессов в образовательной системе района.

3.34. Содействует в определении тематики и проведении августовского совещания работников образования.

3.35. Организует работу по созданию базы данных по наградам, аттестации педагогических и руководящих работников, научно- методической базы.

3.36. Ведет финансовую отчетность и материальное обеспечение РМЦ.

3.37. Предоставляет работодателю сведения о доходах, расходах, имуществе свои, супруги и несовершеннолетних детей.

3.38. Несет ответственность за антикоррупционную работу в МБУ «Ахвахский РМЦ»

IV. Права.

Заведующий РМЦ имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Участие в управлении системой образования через Совет отдела образования, на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.2. Давать обязательные распоряжения сотрудникам РМЦ.

4.3. Посещать учреждения образования в целях выполнения своих служебных обязанностей. При этом может присутствовать на любых занятиях в установленном по учреждению образования порядке, проводимых с обучающимися учителями, воспитателями и другими педагогическими работниками.

4.4. Анализировать состояние образовательного процесса, вносить предложения и рекомендации по улучшению образовательно- воспитательного процесса, оценивать и контролировать организацию методической работы в учреждении.

4.5. Ходатайствовать в установленном порядке о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности педагогических работников.

4.6. Вносить в необходимых случаях временные изменения в режим работы сотрудников в пределах, определенных трудовым законодательством.

4.7. На оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

4.8. Повышать свою квалификацию.

4.9. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию по должности «Руководитель» и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.

4.10. На все льготы, установленные законодательными и нормативными документами Республики Дагестан и Российской Федерации для педагогических работников.

V. Ответственность.

5.1. За неисполнение или не надлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка РМЦ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей Инструкцией, в том числе за неиспользование представленных прав заведующий несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно- гигиенических правил организации работы заведующий привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.

5.3. За виновное причинение отделу образования, РМЦ ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей заведующий несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

VI. Взаимоотношения, связи по должности.

Заведующий РМЦ:

6.1. Работает в режиме 40- часовой рабочей недели.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый календарный год и каждый квартал. План работы утверждается не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Получает от начальника отдела образования информацию нормативно- правового и организационно- методического характера, знакомится с соответствующими документами.

6.4. Представляет отчет о своей деятельности в течение 3- х дней по окончании каждой служебной командировки.

6.5. Готовит проекты приказов по вопросам организации методической, научно- исследовательской, экспериментальной работы; состояния и совершенствования образовательно- воспитательного процесса; обобщения передового опыта; поощрения педагогических работников; аттестации педагогических и руководящих работников.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию со специалистами отдела образования.

С инструкцией ознакомился (ась)---------------------------------------------------------

(подпись, расшифровка подписи)