«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник Управления образования
администрации местного самоуправления
муниципального образования -
Пригородный район
_____ Б.З. Кокаева
"_7_" _____ 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заведующего районным информационно-методическим кабинетом Управления образования АМС МО Пригородный район

1. Общие положения

1.1.Заведующий информационно-методическим кабинетом Управления образования АМС муниципального образования Пригородный район (далее – заведующий ИМК) относится к старшей группе должностей.

1.2.На должность заведующего ИМК Управления образования администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.3.Назначение на должность заведующего ИМК Управления образования и освобождение от должности производится приказом начальника Управления образования администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район.

1.4.Заведующий ИМК Управления образования подчиняется непосредственно начальнику Управления образования.

1.5.В своей деятельности заведующий ИМК Управления образования руководствуется:

-Конституцией Российской Федерации;

-Федеральным законом от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 25.12.2008 № 237-ФЗ «О противодействии коррупции»;

-Законом Российской Федерации «Об образовании»;

-Конституцией Республики Северная Осетия - Алания;

-Законом Республики Северная Осетия-Алания от 31 марта 2008 года №7-РЗ «О муниципальной службе в Республике Северная Осетия-Алания»;

-Уставом муниципального образования Пригородный район;

-Положением об Управлении образования администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район;

-Настоящей должностной инструкцией;

-Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.6.Заведующий ИМК Управления образования должен знать:

-Конвенцию о правах ребенка;

-нормативно-правовые акты Российской Федерации и Республики Северная Осетия - Алания, касающиеся сферы образования;

-решения Правительства РФ и Республики Северная Осетия – Алания по вопросам образования;

-Устав муниципального образования Пригородный район;

-Положение об Управлении образования администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район;

-иные муниципальные правовые акты;

-правила и нормы охраны труда;

-нормы делового общения;

-принципы систематизации методических и информационных материалов;

-новейшие разработки и методики в области мониторинга качества образования;

-методику выявления и распространения эффективных форм и методов обобщения, внедрения и популяризации педагогического опыта;

-основы психологии, этики, эстетики, ораторского искусства;

-основы делопроизводства;

-основы трудового законодательства.

1.7.Заведующий ИМК Управления образования должен иметь профессиональные знания в области информационно-коммуникационных технологий:

-аппаратного и программного обеспечения;

-возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей и межведомственного документооборота;

-общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

1.8.Заведующий ИМК Управления образования должен иметь профессиональные навыки в области информационно-коммуникационных технологий:

-работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

-работы с информационными сетями, в том числе сетью Интернет;

-работы в операционной системе;
-управления электронной почтой;
-работы в текстовом редакторе;
-работы с электронными таблицами;
-подготовки презентаций;
-использования графических объектов в электронных документах;
-работы с базами данных.

2. Требования к служебному поведению заведующего ИМК

Заведующий ИМК обязан:

2.1.Исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне.

2.2.Обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан.

2.3.Не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

2.4.Соблюдать нейтральности, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций.

2.5.Проявлять корректность в обращении с гражданами.

2.6.Проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации.

2.7.Учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий.

2.8.Способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

2.9.Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

3.Должностные обязанности

Заведующий ИМК должен:

3.1.Выполнять распоряжения начальника Управления образования администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район в полном объеме и в установленные сроки.

3.2.Соблюдать установленные в администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район правила внутреннего распорядка, настоящую должностную инструкцию, регламенты органов местного самоуправления муниципального образования Пригородный район.

3.3.Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей. Самостоятельно, а также, в рамках планов, разработанных в администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район, повышать уровень своих профессиональных знаний, овладевать современными методами работы.

3.4.Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.5.Разрабатывать по поручению начальника Управления образования проекты муниципальных правовых актов администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район по вопросам, отнесённым к компетенции Управления образования администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район, давать разъяснения по применению этих документов.

3.6.Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности ИМК (составлять план работы ИМК на месяц, год).

3.7.Координировать работу методистов.

3.8.Формировать заявку на учебники для ОУ района.

3.9.Руководить методическим кабинетом по основным направлениям деятельности:
- организация и обеспечение работы педагогических семинаров, практикумов, конкурсов профессионального педагогического мастерства, направленных на

совершенствование профессиональной деятельности педагогических работников и укрепление знаний учащихся;
-координировать разработку методических рекомендаций для учителей;
-осуществлять контроль за соблюдением нормативных, инструктивных, методических актов и документов Министерства образования и науки по вопросам общего образования.
-определяет опорные школы, школы педагогического опыта для проведения семинаров-практикумов и других мероприятий с руководящими и педагогическими работниками учреждений образований.

3.10.Руководить работой по изучению, обобщению и внедрению передового педагогического опыта в образовательный процесс.

3.11. Координировать работу образовательных учреждений по реализации федерального государственного образовательного стандарта начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.12.Координировать работу по профильному обучению в образовательных организациях района, изучению отдельных предметов обучающимися на углублённом уровне.

3.13.Координировать и регулировать инновационные процессы, организовывать экспериментальную апробацию новых программ и систем, форм и методов образовательного процесса.

3.14.Анализировать учебные планы общеобразовательных организаций, осуществлять контроль за обеспечением исполнения программам, за выполнением федерального компонента базисного учебного плана общеобразовательными организациями.

3.15.Организовывать работу по повышению квалификации и росту профессионального мастерства учителей

3.16.Участвовать в подготовке и проведении семинаров для руководителей образовательных организаций.

3.17.Участвовать в подготовке и проведении заседаний методического совета.

3.18.Координировать работы районных методических объединений учителей предметников.

3.19.Организовывать оказание методической помощи образовательным организациям в соответствии с Положением, анализировать результаты изучения деятельности образовательных организаций, готовить итоговые справки.

3.20.Осуществлять мониторинг профессиональных и информационных потребностей работников системы образования, формировать банк данных педагогических работников общеобразовательных учреждений, анализировать состояние учебно-методической работы и разрабатывать предложения по повышению ее эффективности.

3.21.Координировать все очные и заочные (он-лайн) олимпиады. Координировать и организовывать проведение школьного и муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников и участие победителей в Республиканском этапе. Координировать работу с одаренными детьми в общеобразовательных учреждениях.

3.22.Организовывать подготовку и предоставление информации для размещения на официальном интернет-портале Управления образования в установленные сроки, работать с письмами, заявлениями, жалобами, в пределах своей компетенции;

3.23.Планировать свою работу на год. Отчитываться о проделанной работе.

3.24.Сообщать и согласовывать период своего отсутствия на рабочем месте с непосредственным руководителем, а в период его отсутствия с его заместителем.

4. Должностные полномочия

Заведующий ИМК имеет право на:

4.1.Самостоятельно выбирать формы и методы работы с педагогическими коллективами школ;

4.2.Отдавать распоряжения по вопросам методической деятельности, присутствовать на любых занятиях и уроках, проводимых педагогами района;

4.3.Вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании методистов ИМК;

4.4.Запрашивать для контроля и внесения коррективов рабочую документацию школ по вопросам, входящим в круг компетенции ИМК.

5. Ответственность

Заведующий ИМК несет ответственность:

5.1.За ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.2.За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в пределах, установленных действующими административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За разглашение служебной информации (ставшей известной в связи с исполнением трудовых обязанностей), способной повлиять на работу того или иного образовательного учреждения, а также Управления образования;

5.4.За причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5.За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции указанных в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами.

С должностной инструкцией
ознакомлена:

«_7_» _сентября_ 2020 г. Джат Л.В.Джатиева