

Согласовано:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МКУ Отдел образования  
МР Аскинский район



З. Н. Галина  
2017 г.

Утверждаю:

Начальник МКУ  
Отдел образования МР  
Аскинский район РБ



И.Р.Фатихов  
2017 г.

**Должностная инструкция  
директора информационно-методического центра  
МКУ Отдел образования муниципального район Аскинский район РБ**

**1. Общие положения**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики директора, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.1. Директор информационно-методического центра (далее – ИМЦ) назначается на должность и освобождается от нее приказом начальника отдела образования.

1.2. На время отсутствия директора ИМЦ (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом начальника отдела образования. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.3. Директор ИМЦ находится в непосредственном подчинении начальника отдела образования.

1.4. В своей деятельности директор руководствуется Федеральным законом РФ от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в РФ», РБ №696-з от 01.07.2013 г. «Об образовании в РБ», Конституцией и законами Российской Федерации Республики Башкортостан; указами Президента Российской Федерации и РБ, администрации МР Аскинский район, отдела образования по вопросам образования и воспитания детей, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также положением об ИМЦ и основными локальными актами, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами начальника отдела образования, настоящей должностной инструкцией. Директор соблюдает Декларацию прав человека, Конвенцию о правах ребенка.

1.5. Директор, не имеющий квалификационную категорию и не изъявивший желание проходить (или не прошедший) аттестацию для установления уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории, по представлению работодателя ОБЯЗАН один раз в 5 лет пройти аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

**Квалификационные требования, предъявляемые к директору:**

- к уровню профессионального образования - высшее профессиональное педагогическое образование;

• к стажу работы по специальности - стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 3 лет.

**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 компетентностного 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;
- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка отдела образования;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

**2. Должностные обязанности**

**Директор ИМЦ:**

2.1. Организует работу на основании плана работы ИМЦ и отдела образования, осуществляет руководство деятельностью центра, всеми видами информационно-методического обслуживания учреждений образования;

2.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности ИМЦ с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, предоставляет их в установленном порядке на утверждение руководству, обеспечивает контроль над выполнением плановых заданий, координирует работу преподавателей, воспитателей и других педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации;

2.2. Планирует и организует:

- разработку необходимых нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность ИМЦ;

- работу информационно-аналитических совещаний и семинаров;

- учет и хранение документации согласно номенклатуре дел ИМЦ, организует делопроизводство;

2.3. Разрабатывает, корректирует и оформляет:

- положение о ИМЦ;

- правила ведения отчетной документации центра;
- структуру ИМЦ: оказывает содействие в ее организации и развитии;
- надбавки и доплаты к ставкам и должностным окладам работников ИМЦ;
- графики работы методистов, графики отпусков;
- проекты приказов по всем вопросам компетенции ИМЦ.

2.4. Обеспечивает контроль над качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, воспитанников, обеспечением уровня подготовки обучающихся, воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта. Создает условия для разработки рабочих образовательных программ ИМЦ. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

2.5. Организует научно-практические конференции, профессиональные конкурсы для педагогических и руководящих работников района;

2.6. Осуществляет организационно-методическое сопровождение реализации основных направлений, проектов модернизации образования на муниципальном уровне;

2.7. Осуществляет организационно-методическое сопровождение профильного и предпрофильного обучения в школах района;

2.8. Координирует работу с ИРО РБ, связывается с их кафедрами по вопросам необходимости исследований и экспериментов;

2.9. Организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации, просветительскую работу для родителей. Организует методическую, культурно-массовую, внеклассную работу. Осуществляет контроль над учебной нагрузкой обучающихся (воспитанников, детей). Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

2.10. Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения. Организует заключение договоров с заинтересованными организациями по подготовке кадров.

2.12. Принимает участие в развитии и укреплении материальной базы центра, в оснащении современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, в методическом обеспечении образовательного процесса;

2.13. Организует приобретение компьютерного оборудования, лицензионных программных продуктов;

2.13. Участвует в еженедельном оперативном совещании отдела образования;

2.14. Проводит еженедельные совещания с работниками ИМЦ;

2.15. Осуществляет контроль за выполнением функциональных обязанностей методистов центра, выполнением индивидуальных планов их работы;

2.16. Участвует в работе аттестационной комиссии;

2.17. Курирует преподавание предмета химия.

2.18. Устанавливает связь и обмен информацией с учебными заведениями, аналогичными республиканскими центрами и их структурами, по проблеме педагогического опыта;

2.19. Вносит предложения о поощрении наиболее отличившихся сотрудников;

2.20. Принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий работникам отдела образования. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка отдела образования.

### 3. Права

**Директор ИМЦ имеет право:**

3.1. В пределах своей компетенции давать распоряжения, указания работникам ИМЦ и требовать их исполнения;

3.2. Давать полную информацию о деятельности ИМЦ начальнику отдела образования;

3.3. Получать от руководителей образовательных учреждений информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

3.4. Посещать с согласия администрации образовательного учреждения управленческие мероприятия, уроки, внеклассные мероприятия, факультативные занятия и давать методические рекомендации по их совершенствованию;

3.5. Требовать от отдела образования района организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

3.6. Вносить на рассмотрение начальника отдела образования вопросы, связанные с совершенствованием деятельности работы ИМЦ;

3.7. Повышать свою профессиональную квалификацию за счет работодателя.

3.8. На нормированный 7 часов 15 минут рабочий день и рабочую неделю продолжительностью 36 часов, оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дня.

3.9. Вести педагогическую деятельность в образовательных учреждениях района в объеме 6 часов.

### 4. Ответственность

**Директор ИМЦ несет ответственность:**

4.1. За уровень квалификации методистов, за качество разрабатываемых методических рекомендаций, программ, пособий и других информационных материалов.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин нормативных актов, законных распоряжений отдела образования всех уровней, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.3. За совершение аморального проступка может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является дисциплинарной мерой.

4.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно гигиенических правил организации деятельности центра директор ИМЦ привлекается к дисциплинарной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ;

4.6. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством РФ;

4.7. За причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством РФ.

**5. Взаимоотношения, связи по должности**


5.1. Самостоятельно планирует свою работу, работу ИМЦ на год и вносит мероприятия в План отдела образования района;

5.2. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в компетенцию со специалистами отдела образования;

5.3. Представляет в установленные сроки в установленной форме отчетность учредителю и другим полномочным государственным и муниципальным органам;

5.4. Систематически обменивается информацией со своими коллегами, педагогическими и иными работниками образовательных учреждений.

*С инструкцией ознакомлена*

 /З. Н. Галина/

Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью 5 листа (ов).

Должность: Начальник МКУ ОО  
Ф.И.О Фатихов И.Р.



(подпись)



М.П.

« 27 »

декабря

20 17 года