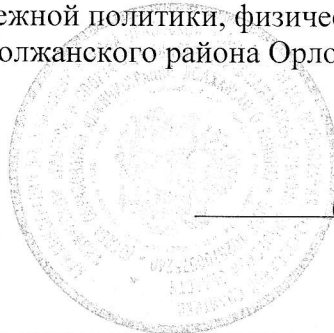


Отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта
администрации Должанского района Орловской области



Утверждаю

Начальник отдела образования
С. И. Куткова

27 декабря 2018 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №4
заведующей методическим кабинетом отдела образования,
молодежной политики, физической культуры и спорта
администрации Должанского района

Общие положения

1. Заведующая методическим кабинетом отдела образования администрации Должанского района назначается на должность и освобождается от должности начальником отдела образования администрации Должанского района.
2. Должность заведующей методическим кабинетом не является муниципальной должностью.
3. Условия гарантии деятельности заведующей методическим кабинетом оговариваются в заключенном с ним договоре, который не может противоречить законодательству о труде, а также Положению о труде.
4. Во время отсутствия заведующей методическим кабинетом (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) ее должностные обязанности распределяются начальником отдела между другими сотрудниками отдела.

Квалификационные требования

1. Высшее профессиональное образование, опыт работы в учреждениях образования не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 2 лет.
2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:
 - знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», законов и законодательства Орловской области, применительно к осуществлению должностных обязанностей, Устава Должанского района и иных муниципальных нормативных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей, локальных актов отдела образования администрации Должанского района;
 - знания и навыки в области применения информационно-коммуникативных технологий, работы в информационно-телекоммуникативных сетях, в том числе в сети Интернет, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, электронного документооборота, электронной почты, работа с базами данных;
 - владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;
 - владение официально-деловым стилем русского литературного языка;
 - навыки работы с документами;
 - владение правилами делового этикета и системным подходом к решению задач, знание правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и режима.

Должностные обязанности

Заведующая методическим кабинетом отдела образования обязана:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, законы Орловской области, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Правительства Орловской области, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Орловской области и Должанского района применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

соблюдать порядок взаимодействия с органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями;

исполнять поручения руководителя, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, Орловской области и нормативно-правовыми актами администрации Должанского района;

соблюдать служебный распорядок отдела;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

добросовестно исполнять свои обязанности, возложенные на него трудовым договором и настоящей должностной инструкцией;

соблюдать трудовую дисциплину;

подготавливать материалы для формирования предложений, проектов правовых актов, договоров, соглашений и других распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

Заведующая методическим кабинетом отдела осуществляет работу:

1. Осуществляет координационное сопровождение подготовки выпускников 11 классов к государственной итоговой аттестации на территории района;
2. Проводит районные конкурсы профессионального мастерства, августовскую педагогическую конференцию, мероприятия, посвященные Дню учителя, направляет документы для участия педагогических работников и образовательных организаций в региональных и федеральных конкурсах; разрабатывает необходимую документацию.
3. Координирует курсовую переподготовку педагогических кадров района, проводит сверку картотеки педагогических кадров.
4. Анализирует состояние учебно-методической работы в образовательных организациях района, вносит предложения по повышению ее эффективности.
5. Координирует на муниципальном уровне участие образовательных организаций в независимой оценке качества образования;
6. Осуществляет мониторинг соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования
7. Принимает участие в работе комиссий в соответствии с актами органов местного самоуправления и распорядительными актами отдела.
8. Организует работу и документальное сопровождение районного смотра учебно-опытных и производственных участков в образовательных организациях, ведет отчетность.
9. Организует и координирует работу районных предметных методических объединений, семинаров руководителей образовательных организаций и их заместителей, принимает в них участие.
10. Готовит проекты постановлений, распоряжений и приказов по вопросам своих должностных обязанностей.

11. Готовит ежегодно документы в архив согласно номенклатуры дел и должностных обязанностей, отвечает за их хранение до сдачи дел в архив.
 12. Предоставляет отчетность по вопросам своей деятельности по запросам организаций.
- Исполняет иные обязанности в соответствии действующими нормативно-правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровней, приказами и распоряжениями начальника отдела образования.

Права

1. Ознакомление с документами, устанавливающими права и обязанности по должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, и трудовым договором;
4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности отдела образования и образовательных учреждений.
6. Повышение квалификации за счет средств местного бюджета;
7. Защиту своих персональных данных;
8. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
9. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
10. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений;
11. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, за причинение материального ущерба работник несет ответственность в порядке, определенных трудовым законодательством Российской Федерации..
2. Дисциплинарная ответственность наступает в виде наложения дисциплинарного взыскания, которое налагается начальником отдела образования администрации Должанского района.

С _____ должностной инструкцией ознакомлен(а), экземпляр получен лично
28.12.2018г. _____
дата
Н. А. _____
подпись работника ФИО работника