

Отдел образования
Администрации
Курганской области
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Е.А. Каргаполовой
р.п. Каргаполье

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Отдела образования
Администрации Каргапольского района

(Л.С. Охоба)
(приказ № 305 от 16.12.19)
СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

(А.С. Ветлугина)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
методиста районного информационно-методического кабинета
Отдела образования Администрации Каргапольского района

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должностная инструкция разработана на основе квалификационных характеристик по должности «Руководитель (заведующий, начальник, директор, управляющий) структурного подразделения» и «Методист», утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.10 №761 н.

1.2. Методист районного информационно-методического кабинета в своей деятельности подчиняется руководителю Отдела образования и заведующей районного информационно-методического кабинета.

1.3. Должностные обязанности определяются в соответствии с направлениями и видами деятельности.

1.4. Методист назначается на работу и увольняется руководителем Отдела образования по согласованию с заведующей методическим кабинетом.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Ведет протоколы аппаратных совещаний Отдела, совещаний с руководителями ОУ, оформляет их решения.

2.2. Выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

2.3. Оформляет документы, необходимые для назначения пенсий работникам.

2.4. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

2.5. Координирует работу по аттестации педагогических работников, кандидатов на должность руководителя, действующих руководителей муниципальных образовательных учреждений, находящихся в ведении Отдела образования Администрации Каргапольского района. Осуществляет учет подачи заявлений, систематизирует и отправляет в Аттестационную комиссию по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении Курганской области, муниципальных и частных организаций материалы, поступившие от педагогических работников, аттестующихся на первую и высшую квалификационные категории. Систематизирует материалы по аттестации руководящих работников на соответствие занимаемой должности.

2.6. Является секретарем Аттестационной комиссии Отдела образования Администрации Каргапольского района при аттестации кандидатов на должность руководителя, действующих руководителей муниципальных образовательных учреждений, находящихся в ведении Отдела образования Администрации Каргапольского района.

2.7. Является председателем комиссии при проведении электронного тестирования педагогических работников образовательных учреждений Каргапольского района, претендующих на первую квалификационную категорию.

2.8. Организует консультации для руководителей образовательных учреждений, педагогических работников по вопросам проведения аттестации в целях установления квалификационной категории, а также в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

III. ПРАВА

Методист имеет право на:

- 3.1. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 3.2. запрос и получение в установленном порядке в общеобразовательных учреждениях статистических, оперативных и отчетных материалов по вопросам, относящимся к деятельности Отдела, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей
- 3.3. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором;
- 3.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 3.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Отдела;
- 3.6. повышение профессиональной квалификации;
- 3.7. защиту своих персональных данных;
- 3.8. объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 3.9. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных;
- 3.10. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Методист несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или некачественное исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в соответствии с действующими гражданским, административным и уголовным законодательствами.
- 4.3. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

V. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

Методист должен знать:

- 5.1. Конституцию РФ, законодательные, нормативно-правовые, инструктивно-методические акты и документы федеральных, региональных и муниципальных органов власти и управления.
- 5.2. Теорию и практику организации методической работы в образовательном учреждении.
- 5.3. Теоретические основы управления, общий и образовательный менеджмент.
- 5.4. Методику выявления, обобщения и трансляции эффективных форм и методов работы.
- 5.5. Методы работы с потоками информации, с техническими средствами обучения, обработки статистических данных.
- 5.6. Организацию инновационной, исследовательской деятельности.
- 5.7. Основы аттестации руководящих и педагогических кадров ОУ и ДОУ.
- 5.8. Основы современного делопроизводства.
- 5.9. ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

VI. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ

- 6.1. Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

С инструкцией ознакомлена

E.A. Каргаполова