

Отдел образования  
Администрации  
Каргапольского района  
**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
Кокшаровой О.Н.  
р.п. Каргаполье

Утверждаю:  
руководитель Отдела  
образования

(Л.С. Охоба)  
(приказ № 305 от 16.12.2019)

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома

(А.С. Ветлугина)

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заведующего районным информационно – методическим кабинетом**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Должность заведующего информационно – методического кабинета (далее – зав. РИМК) относится к категории руководителей. Настоящая 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. Зав. РИМК назначается и освобождается по должности приказом руководителя Отдела образования.

1.3. На период временного отсутствия зав. РИМК (курсы, болезнь, отпуск и др.) его обязанности могут быть возложены на других методистов или специалистов Отдела образования. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа руководителя Отдела образования.

1.4. Зав. РИМК подчиняется по должности непосредственно руководителю Отдела образования.

1.5. Зав. РИМК подчиняются все методисты Отдела образования, принимающие участие в методической и инновационной работе.

1.6. Зав. РИМК работает в режиме ненормированного рабочего дня с учетом 40 – часовой рабочей недели (работающий на одну ставку).

### **II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Анализирует состояние учебно-методической и инновационной работы в образовательных учреждениях. Выявляет позитивные и негативные тенденции их развития на основе диагностики, внутреннего контроля, статистической, отчетной информации и документации.

2.2. Организует выполнение планов и программ методической и инновационной работы. Формирует структуру методической и инновационной работы на каждый учебный год. Ведет учет выполнения программ, планов, заявок, договоров в части его касающейся.

2.3. Координирует организацию методической и инновационной работы в районе, деятельность методических структур, курирует деятельность руководителей РМО, ТШО и инновационных площадок, осуществляет мониторинг инновационных площадок федерального регионального уровней функционирующих на базе района.

2.4. Организует работу школы молодого учителя.

2.5. Анализирует качественный состав работников общеобразовательных учреждений, проводит сверку кадров, диагностирует профессиональные потребности, затруднения и интересы педагогических и руководящих работников ОУ района. Прогнозирует, планирует, организует и контролирует своевременность прохождения курсов повышения квалификации, факультет профессиональной переподготовки педагогического состава района.

2.6. Оказывает методическую помощь педагогическим работникам образовательных учреждений в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности учреждений, в разработке рабочих образовательных (предметных) программ (модулей) по дисциплинам и учебным курсам.

2.7. Выявляет, анализирует, обобщает и распространяет наиболее результативный опыт работы общеобразовательных учреждений, методических структур, инновационных площадок. Ведет банк ценного опыта общеобразовательных учреждений.

2.8. Обеспечивает развитие и укрепление материальной базы районного методического кабинета, оснащенность его законодательными и нормативно – правовыми актами и документами, стандартами и программами, методической литературой, периодикой, справочно – энциклопедической литературой.

2.9. Готовит и проводит массовые методические мероприятия в районе: конференции, педагогические чтения, профессиональные конкурсы и др. Организует участие педагогических работников района в различных научно – методических мероприятиях регионального уровня.

2.10. Организует и разрабатывает необходимую документацию (положения, критерии) по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т.д.

2.11. Регулярно повышает свою квалификацию, занимается самообразованием.

2.12. Координирует работу школьной службы медиации.

2.13. Организует и координирует работу школу учителя – стажера.

### **III. ПРАВА**

**Зав. РИМК 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**

**Зав РИМК несет ответственность:**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей – в

соответствии с действующим законодательством.

4.2.За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.3.За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

4.4.За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.5.За соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, трудовой договор, приказы и распоряжения руководителя Отдела образования

## V. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

Зав. РИМК 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.Основы охраны труда и безопасности.

5.6.Методы работы с потоками информации, с техническими средствами обучения, обработки статистических данных.

5.7.Организацию инновационной, исследовательской деятельности.

5.8.Основы аттестации руководящих и педагогических кадров ОУ и ДОУ.

5.9.Основы современного делопроизводства.

5.10.ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

## VI. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ

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

С инструкцией ознакомлена

О.Н. Кокшарова