

Администрация Пожарского муниципального района

Управление образования

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления образования
администрации Пожарского
муниципального района

_____ З.Д. Холодова
« _____ » _____ 20 ____ г.

Должностная инструкция
заведующей методическим кабинетом управления образования
администрации Пожарского муниципального района

СОГЛАСОВАНО

Председатель Пожарской районной
общественной организации

Профсоюза работников народного
образования и науки РФ

_____ Н.В Амвросова
« _____ » _____ 20 ____ г.

Срок действия

с « _____ » _____ 20 ____ г.
по « _____ » _____ 20 ____ г.

**Должностная инструкция
заведующей методическим кабинетом управления образования
администрации Пожарского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики методиста, инструктора-методиста, утвержденной приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995 г., № 463/1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 августа 1995г., № 46, Положения о районном методическом кабинете, утвержденном Министерством просвещения РСФСР от 23.12.95 г.).

1.2. Заведующий районным методическим кабинетом назначается и освобождается от должности начальником управления образования администрации Пожарского муниципального района.

1.3. Заведующий методическим кабинетом должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее трех лет или стаж педагогической работы не менее 10 лет. Должностные обязанности заведующего методическим кабинетом не могут исполняться по совместительству. Заведующему методическим кабинетом разрешается совмещение методической, научно-методической, преподавательской деятельности.

1.4. Заведующий методическим кабинетом подчиняется непосредственно начальнику управления образования администрации Пожарского муниципального района и осуществляет руководство подчиненными ему методистами и исполнителями.

1.5. В своей деятельности заведующий методическим кабинетом руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации и законами Приморского края, указами Президента Российской Федерации, Губернатора Приморского края, решениями Правительства Российской Федерации и органами управления образования муниципального, регионального и федерального уровней по вопросам образования и воспитания работников ОУ и учащихся, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Заведующий методическим кабинетом должен знать и соблюдать Конституцию Российской Федерации, законы Российской Федерации, Конвенцию о правах ребенка, основы педагогики и возрастной психологии, систему организации образовательного процесса в ОУ, принципы и порядок разработки учебно-методической документации, основы трудового законодательства, методики владения и принципы методического обеспечения учебного предмета, принципы систематизации и обобщения опыта, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, организацию делопроизводства в управлении образования, схемы документооборота,

сроки и порядок сдачи дел в архив, правила внутреннего трудового распорядка работников управления образования.

1.7. Заведующему методическим кабинетом непосредственно подчиняются все работники методического кабинета. Заведующий методическим кабинетом вправе в пределах своей компетенции дать обязательное для исполнения указание любому работнику методического кабинета. Заведующий методическим кабинетом вправе отменить распоряжение любого другого работника методического кабинета.

1.8. На время отсутствия заведующего методическим кабинетом его обязанности исполняет назначенный приказом начальника управления образования методист или другое должностное лицо. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Положением об управлении образования.

2. Основные функции

Заведующий методическим кабинетом управления образования администрации Пожарского муниципального района осуществляет:

2.1. Организация методической работы в районе.

2.2. Обеспечение непрерывного повышения квалификации педагогических кадров.

2.3. Информационное и методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса в районе.

2.4. Руководство деятельностью методического кабинета, методических объединений.

2.5. Содействие органам управления образования в сохранении единого образовательного пространства района, соблюдение социальных льгот и гарантий работников образования, охране жизни и здоровья педагогов и воспитанников (обучающихся).

2.6. Внедрение новых учебно-методических комплексов и образовательных технологий.

2.7. Содействие в организации экспериментальной деятельности образовательных учреждений в условиях модернизации российского образования.

2.8. Организует внедрение новых форм методической работы, педагогического и управленческого опыта.

3. Должностные обязанности

Заведующий методическим кабинетом управления образования администрации Пожарского муниципального района исполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности районного методического кабинета в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением об управлении образования.
- 3.2. Определяет стратегию, цели и задачи развития районного методического кабинета, принимает решения о планировании его работы.
- 3.3. Разрабатывает планы и определяет формы повышения квалификации педагогических и руководящих кадров района, координирует их с Государственным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Приморский краевой институт развития образования» (ГОАУ ДПО ПК ИРО) и другими учреждениями (факультетами) по переподготовке кадров.
- 3.4. Направляет не реже 1 раза в 5 лет учителей, воспитателей, руководителей в институты усовершенствования, составляет графики, ведет учет и оказывает им необходимую помощь.
- 3.5. Организует проведение краевых, межрайонных и районных курсов и семинаров.
- 3.6. Организует и направляет методическую работу с педагогическими кадрами, определяет сеть методических объединений, опорных школ в районе, содержание и формы их работы.
- 3.7. Проводит работу по ознакомлению педагогических и руководящих работников с изменениями в содержании образования.
- 3.8. Организует для районных и школьных методических объединений семинары, семинары-практикумы, лекции, консультации по вопросам планирования, организации и содержания работы объединений по наиболее сложным и актуальным вопросам.
- 3.9. Принимает участие в организации, подготовке и проведении августовских совещаний, конференций, конкурсов профессионального мастерства, торжественных вечеров.
- 3.10. Определяет тематику, содержание и формы работы с заместителями директоров по учебно-воспитательной работе образовательных учреждений.
- 3.11. Оказывает необходимую помощь руководителям, молодым специалистам, педагогам, получившим рекомендации в ходе аттестации, организует помощь в овладении методикой преподавания, осуществляет руководство самообразовательной работой учителей.
- 3.12. Организует смотры методической работы, учебных кабинетов. Предметных номинаций.
- 3.13. Изучает и анализирует состояние методической работы в образовательных учреждениях и вносит соответствующие предложения начальнику управления образования администрации Пожарского муниципального района.
- 3.14. Изучает и анализирует состояние преподавания и качество знаний, умений и навыков учащихся, результаты учебно-воспитательного процесса в пределах своей компетенции и вносит предложения по его совершенствованию.

- 3.15. Участвует в проведении олимпиад, смотров, конкурсов. Разрабатывает необходимую документацию.
- 3.16. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта руководителей, педагогов и специалистов образовательных учреждений.
- 3.17. Воспринимает и ретранслирует информацию по передовым технологиям обучения и воспитания. Внедряет передовой педагогический опыт.
- 3.18. Принимает участие в диагностике, прогнозировании и планировании развития образования в районе.
- 3.19. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий и т.д.
- 3.20. Участвует в разработке положений, программ.
- 3.21. Готовит необходимую отчетность о проделанной работе, справки, информации и предоставляет их начальнику управления образования в указанные сроки.
- 3.22. Оказывает практическую, методическую помощь работникам сферы образования в пределах своей компетенции.
- 3.23. В пределах своей компетенции сообщает непосредственному начальнику о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносит предложения по их устранению и дальнейшему совершенствованию работы.
- 3.24. Обеспечивает сохранность своих документов постоянного и временного сроков хранения, определенных утвержденной номенклатурой дел управления образования администрации Пожарского муниципального района.

4. Права

Заведующий методическим кабинетом имеет право:

- 4.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы методического кабинета и планировать ее исходя из общего плана работы управления образования и педагогической целесообразности.
- 4.2. Участвовать в управлении образованием района в порядке определенном Уставом управления образования администрации Пожарского муниципального района и положением о методическом кабинете.
- 4.3. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.4. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.5. Защищать свои интересы самостоятельно или через адвоката.
- 4.6. На проведение и конфиденциальность служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его достоинство.
- 4.7. Периодически повышать квалификацию в соответствии с функциями и полномочиями по занимаемой должности.

- 4.8. Давать руководителям и педагогам образовательных учреждений, методистам и работникам кабинета распоряжения и поручения, относящиеся к образованию и не противоречащие их обязанностям.
- 4.9. Требовать от начальника управления образования создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.
- 4.10. Знакомиться с документами своего личного дела до внесения их в личное дело.
- 4.11. Оспаривать в соответствии с законодательством содержание выданных характеристик, дисциплинарные взыскания, несоблюдение гарантий правовой и социальной защиты.
- 4.12. На продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов работы, уровня квалификации, стажа работы и профессиональных достижений.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

Заведующий методическим кабинетом:

- 5.1. Работает по графику, составленному исходя из 40 часовой рабочей недели и утвержденному начальником управления образования администрации Пожарского муниципального района.
- 5.2. Поддерживает тесные контакты с работниками управления образования, руководителями и педагогами образовательных учреждений, учреждениями дополнительного образования и общественными организациями.
- 5.3. Предоставляет начальнику управления образования письменный ежегодный отчет (анализ) о деятельности методического кабинета, информации аналитические записки по результатам деятельности.
- 5.4. Получает от начальника управления образования информацию нормативно-правового характера, знакомится с соответствующими документами.
- 5.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с руководителями школ, их заместителями, руководителями методических объединений, педагогическими работниками.
- 5.6. Может вести преподавательскую работу в ОУ района, учреждениях дополнительного образования и других ОУ (не более 240 часов в год).

6. Ответственность

Заведующий методическим кабинетом управления образования администрации Пожарского муниципального района несет персональную ответственность:

- 6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей.
- 6.2. За виновное причинение ОУ ил участникам образовательного процесса ущерба несёт ответственность в порядке и пределах, установленных законом.
- 6.3. За соблюдение трудового законодательства, Правил внутреннего распорядка и Устава управления образования.

6.4. За своевременное выполнение планов методического кабинета и отчетов о проделанной работе.

6.5. За действие или бездействие в рамках своих служебных должностных обязанностей, ведущих к нарушению действующего законодательства.

Заведующий методическим кабинетом _____ Н.В. Амвросова

С инструкцией ознакомлен, согласен

Свой экземпляр получил

« ___ » _____ 20____ года