

**Муниципальное казенное учреждение «Управление образования»  
местной администрации Зольского муниципального района  
Кабардино – Балкарской Республики**

**ПРИКАЗ**

от 08.05.2018г.

№88

***Об утверждении положения об информационно-методическом отделе и  
должностных инструкций работников информационно-методического  
отдела МКУ «Управление образования» Зольского муниципального района***

В соответствии с положением об МКУ «Управление образования» Зольского муниципального района КБР и в целях обеспечения научно-методической и информационной поддержки педагогических и руководящих работников муниципальных образовательных учреждений в осуществлении государственной политики в области образования, а также совершенствования их профессиональной квалификации и педагогического мастерства

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить:

1.1. положение об информационно-методическом отделе муниципального казенного учреждения «Управление образования» Зольского муниципального района (Приложение №1)

1.2. должностные инструкции работников информационно-методического отдела:

- начальника отдела (приложение №2)
- заместителя начальника отдела (приложение №3)
- главного специалиста отдела (приложение №4)
- главного специалиста отдела (приложение №5)
- главного специалиста отдела (приложение №6)
- главного специалиста отдела (приложение №7)
- главного специалиста отдела (приложение №8)
- главного специалиста отдела (приложение №9)

2. Начальнику информационно-методического отдела обеспечить работу отдела в соответствии с данным положением и должностными инструкциями.

3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Начальник



А.М. Кочесокова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ИНФОРМАЦИОННО - МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**  
**МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ» МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ**  
**ЗОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КБР**

**1. Общие положения**

1.1 Информационно-методический отдел муниципального казенного учреждения «Управление образования» Зольского муниципального района КБР, далее (ИМО) создается при Управлении образования Зольского муниципального района в целях оказания научно-методической и информационной поддержки образовательных учреждений, совершенствования профессиональной компетенции и квалификации педагогических и руководящих кадров, а также содействия повышению качества дошкольного, общего и дополнительного образования детей в осуществлении государственной политики в области образования.

1.2 ИМО является структурным подразделением муниципального казенного учреждения «Управление образования» местной администрации Зольского муниципального района КБР (далее - Управление образования) без права юридического лица, создается и ликвидируется по решению местной администрации Зольского муниципального района КБР (далее – Учредитель).

1.3 В своей деятельности ИМО руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», действующими нормативно-правовыми актами законодательства Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики в сфере образования, постановлениями и распоряжениями главы местной администрации Зольского муниципального района КБР, положением об Управлении образования и настоящим Положением.

1.4 Ведущими целями деятельности ИМО являются:

- создание условий для непрерывного педагогического образования и повышения профессиональной компетенции и квалификации педагогических и руководящих работников учреждений образования Зольского муниципального района;
- содействие функционированию и развитию муниципальной системы образования.

1.5 Основными задачами ИМО являются:

- содействие функционированию и развитию образовательных учреждений района;
- обеспечение непрерывного образования педагогов и способствование повышению уровня профессионального мастерства педагогических работников;

- выявление, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- обеспечение объективности процедур оценки качества образования;
- проведение анализа результатов оценочных процедур;
- содействие образовательным организациям в организации экспериментальной и инновационной работы;
- обеспечение эффективного взаимодействия школьных и районных методических объединений учителей-предметников;
- осуществление отдельных направлений мониторинга системы образования Зольского муниципального района.

## **2. Содержание и основные направления деятельности ИМО**

К основным направлениям деятельности ИМО относятся:

### **2.1. Аналитическая деятельность:**

- создание базы данных о педагогических работниках образовательных учреждений района;
- выявление профессиональных и образовательных потребностей работников системы образования, содействие созданию организационно-педагогических условий для их реализации в системе повышения квалификации и переподготовки;
- изучение и анализ состояния и результатов методической работы в образовательных учреждениях, определение направлений ее совершенствования;
- анализ результатов оценочных процедур;
- сбор и обработка информации о результатах учебно-воспитательной работы образовательных учреждений района;
- формирование статистической отчетности по формам: №1-МУ, №1-ГУ, 1-ДО, 1-ДОП, «Финансовая грамотность в ОО»;

### **2.2. Информационная деятельность:**

- информирование педагогических работников образовательных учреждений об изменениях в действующих нормативно-правовых актах и новых направлениях в развитии дошкольного, общего и дополнительного образования;
- консультация педагогов по проблемам профессиональной деятельности, организации и содержания учебно-воспитательного процесса и методической работы;
- осуществление информационно-библиографической деятельности по распределению учебной и учебно-методической литературы;
- формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, кадровой, методической и др.);
- ознакомление педагогических и руководящих работников образовательных учреждений с опытом инновационной деятельности образовательных учреждений и педагогов;
  - обеспечение функционирования, систематическое обновление и техническое сопровождение сайта МКУ «Управление образования»;
  - мониторинг сайтов образовательных учреждений района;

- обеспечение функционирования информационной системы «07. Образование» в образовательные учреждения Зольского муниципального района. Работа по модулям информационной системы:
  - «Электронный детский сад»
  - «Электронная школа»
  - «Мониторинг образования».
  - Miccedu

### **2.3. Организационно-методическая деятельность:**

- методическое сопровождение и консультация молодых специалистов, педагогических и руководящих работников;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;
- оказание методической помощи в разработке основных образовательных программ, рабочих программ педагогов, программ внеурочной деятельности и элективных курсов при организации предпрофильной подготовки обучающихся общеобразовательных учреждений;
- координация работы районных методических объединений педагогических работников;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта в целях развития системы образования в районе.
- координация работы ОУ по организации системы наставничества;
- методическое сопровождение подготовки педагогических работников к проведению государственной итоговой аттестации в 9 и 11 классах;
- обеспечение объективности процедур оценки качества образования;
- подготовка и проведение обучающих семинаров, научно-практических конференций, педагогических чтений, конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников;
- организация и проведение предметных олимпиад, фестивалей, конкурсов, конференций для обучающихся образовательных учреждений.
- оказание методической помощи по организации сетевых и дистанционных форм взаимодействия педагогов района;
- организация работы наградной комиссии МКУ «Управление образования».

### **2.4. Используемые формы методической работы:**

- совещания с заместителями директоров по УВР и ВР;
- заседания РМО учителей -предметников;
- инструктивно-методические совещания;
- обучающие семинары;
- практические семинары;
- мастер-классы;
- индивидуальные и групповые консультации;
- методические выезды.

### **3. Обеспечение деятельности ИМО**

ИМО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с образовательными учреждениями, учреждениями дополнительного профессионального образования, другими образовательными и научными учреждениями и организациями, ассоциациями, занимающимися повышением квалификации и профессиональной переподготовкой педагогических и руководящих работников образовательных учреждений Сбор аналитической информации и взаимодействие с педагогами осуществляется посредством использования информационных, дистанционных и традиционных форм работы.

#### **4. Руководство ИМО**

4.1. Структура и штат информационно-методического отдела формируются исходя из целей и задач, основных направлений деятельности.

4.2. ИМО возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности начальником Управления образования.

4.3. Начальник ИМО подчиняется непосредственно начальнику Управления образования. Начальнику ИМО подчиняются все работники отдела.

4.4. Начальник информационно-методического отдела:

- осуществляет руководство деятельностью отдела и несет ответственность за его работу, определяет должностные обязанности работников отдела, создает условия для профессионального роста работников;
- подготавливает проекты приказов и распоряжений в пределах его компетенции;
- обеспечивает оперативную консультативную помощь педагогическим работникам и руководителям по проблемам профессиональной деятельности, организации и содержания учебно-воспитательного процесса;
- координирует деятельность ОУ по обеспечению объективности процедур оценки качества образования с последующим анализом их результатов;
- ведет отчетность деятельности ИМО.

4.5. Обязанности работников информационно-методического отдела определяются Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, должностными инструкциями, утвержденными начальником муниципального казенного учреждения «Управление образования» Зольского муниципального района КБР.

4.6. Работники информационно-методического отдела имеют право:

- повышать профессиональную квалификацию;
- участвовать в разработке локальных нормативно - правовых актов, регламентирующих деятельность информационно-методического отдела;
- выходить с предложениями об обобщении педагогического опыта, награждении педагогов;
- посещать занятия в общеобразовательных организациях в целях оказания методической помощи педагогам, а также обобщения и распространения передового педагогического опыта;
- привлекать по согласованию с начальником Управления образования педагогов участия в семинарах, занятиях, конференциях, а также в качестве экспертов для проверки олимпиадных или диагностических работ;

-пользоваться методическими и информационными фондами, компьютерной техникой и специальным оборудованием для выполнения должностных обязанностей.

**Должностная инструкция  
начальника информационно-методического отдела  
МКУ «Управление образования»**

**1. Общие положения**

1.1. На должность начальника информационно-методического отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование либо высшее образование и прохождение соответствующей переподготовки в государственных учреждениях образования, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации государственных служащих. Стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.2. Начальник информационно-методического отдела назначается на должность и освобождается приказом начальника МКУ «Управление образования» Зольского муниципального района КБР.

1.3. Начальник информационно-методического отдела подчиняется непосредственно начальнику Управления образования.

1.4. Начальнику информационно-методического отдела подчиняется весь состав информационно-методического отдела.

1.5. В своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральными законами «Об образовании в РФ», «Об образовании в КБР», другими действующими нормативными актами Российского законодательства в области образования;
- государственными образовательными стандартами;
- достижениями современной психолого-педагогической науки;
- теорией и методами управления образовательных систем;
- положением об информационно-методическом отделе;
- постановлениями и распоряжениями администрации Зольского района и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- правовыми основами функционирования и развития системы образования, в т.ч. основами семейного, пенсионного, трудового законодательства, административного права, законодательства об охране прав несовершеннолетних;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также настоящей должностной инструкцией и трудовым договором.

1.6. Начальник информационно-методического отдела должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка, педагогику, психологию;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- нормативные и методические материалы по вопросам информатизации;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности отдела;
- основы управления персоналом;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила и нормы по охране труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

## **2. Функции**

2.1. Планирование и организация методической работы с педагогическими кадрами.

2.2. Руководство работой специалистов информационно-методического отдела.

2.3. Разработка локальных нормативных документов, регулирующих и регламентирующих деятельность отдела по реализации его функций.

2.4. Осуществление взаимодействия и координации методической работы с соответствующими подразделениями органов управления образованием и учреждений дополнительного профессионального (педагогического) образования, а также другими внешними организациями.

2.5. Изучение и анализ состояния методической работы в образовательных учреждениях, внесение соответствующих предложений в деятельность Управления образования.

2.6. Обеспечение своевременного предоставления и хранения отчетов о работе отдела, организация документального оформления деятельности отдела.

## **3. Должностные обязанности**

Начальник информационно-методического отдела МКУ «Управление образования» выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет руководство деятельностью отдела и несет ответственность за его работу, определяет должностные обязанности работников отдела, создает условия для профессионального роста работников;

3.2. Обеспечивает оперативную консультативную помощь педагогическим и руководящим работникам по проблемам профессиональной деятельности, организации и содержания учебно-воспитательного процесса;



- 3.3. Координирует деятельность образовательных организаций по профессиональной переподготовке и повышению квалификации педагогических и руководящих работников системы образования.
- 3.4. Обеспечивает реализацию федеральных, республиканских, муниципальных целевых программ в сфере информатизации образования.
- 3.5. Участвует в разработке образовательных программ, дидактических и методических материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов учреждений.
- 3.6. Организует и координирует через руководителей методических объединений и специалистов отдела деятельность районных и школьных методических объединений учителей, а также других форм профессиональных объединений педагогов: творческих групп, мастер-классов, педагогических мастерских, школ молодого учителя и т.п.
- 3.7. Планирует и организует методическую работу специалистов отдела с педагогическими кадрами.
- 3.8. Определяет опорные (базовые) школы для проведения семинаров-практикумов и других мероприятий с руководящими и педагогическими работниками учреждений образования.
- 3.9. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников общеобразовательных учреждений.
- 3.10. Организует и контролирует проведение муниципальных конкурсов профессионального мастерства, проведение олимпиад, смотров, конкурсов, направленных на повышение уровня качества образования и воспитания.
- 3.11. Организует работу по реализации приоритетных направлений национального проекта «Образование».
- 3.12. Организует и контролирует проведение мероприятий, направленных на распространение результатов инновационной деятельности в системе образования.
- 3.13. Координирует деятельность педагогических и руководящих работников по разработке и выполнению учебных планов, рабочих программ.
- 3.14. Организует работу научно-методического совета.
- 3.15. Организует и координирует проведение муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников.
- 3.16. Отвечает за функционирование и своевременное размещение информации на официальном сайте Управления образования.
- 3.17. Организует и проводит совещания с заместителями директоров образовательных учреждений по учебно-воспитательной работе.
- 3.18. Принимает меры по оказанию методической помощи молодым специалистам.
- 3.19. Координирует заполнение и своевременное внесение данных статистической отчетности в информационную систему miccedu по форме ОО-1
- 3.20. Организует работу наградной комиссии МКУ «Управление образования».
- 3.21. Подготавливает проекты приказов и распоряжений в пределах его компетенции;

## **4.Права**

Для реализации своих обязанностей начальник отдела наделяется следующими полномочиями:

- 4.1. Устанавливать от имени Управления образования деловые контакты с лицами и организациями, заинтересованными в процессе повышения качества образования.
- 4.2. Получать от руководителей необходимую для выполнения служебных обязанностей информацию (нормативные, методические материалы, файлы баз данных и др.) и средства для выполнения поставленных задач (вычислительную технику, средства связи и т.д.)
- 4.3. Запрашивать и получать от работников управления образования и руководителей общеобразовательных учреждений сведения, необходимые для выполнения обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- 4.4. Вносить предложения по вопросам совершенствования работы учреждений образования и информационно-методического отдела.
- 4.5. Повышать свой профессионально-квалификационный уровень

## **5. Ответственность**

Начальник информационно-методического отдела МКУ «Управление образования» несет ответственность:

- 5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлена, один экземпляр получила на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_

**Должностная инструкция  
заместителя начальника информационно-методического отдела  
МКУ «Управление образования»**

**Общие положения**

1.1. Заместитель начальника информационно-методического отдела принимается на работу и назначается приказом начальника МКУ «Управления образования».

1.2. На должность заместителя начальника информационно-методического отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование либо высшее образование и прохождение соответствующей переподготовки в государственных учреждениях образования, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации государственных служащих. Стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.3. Заместитель начальника информационно-методического отдела в своей деятельности подчиняется начальнику Управления образования и начальнику информационно-методического отдела.

1.4. В своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Законами «Об образовании в РФ», «Об образовании в КБР», другими нормативными актами по вопросам образования;
- государственными образовательными стандартами;
- педагогикой, достижениями современной психолого-педагогической науки;
- теорией и методами управления образовательных систем;
- положением об информационно-методическом отделе;
- постановлениями и распоряжениями администрации Зольского района и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- правовыми основами функционирования и развития системы образования, в т.ч. основы семейного, пенсионного, трудового законодательства, административного права, законодательства об охране прав несовершеннолетних;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

1.5. Заместитель начальника информационно-методического отдела должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской

Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка, педагогику, психологию;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- нормативные и методические материалы по вопросам информатизации;
- программные средства (операционные системы, сетевое программное обеспечение, средства разработки программ, программное обеспечение для архивирования, программное обеспечение для WEB-дизайна, программное обеспечение для Интернета, электронная почта, мультимедийные приложения);
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы управления персоналом;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила и нормы по охране труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

## **2. Функции**

2.1. Координация работы специалистов информационно-методического отдела.

2.2. Организация и контроль процесса информатизации образовательной системы Зольского муниципального района.

2.3. Разработка нормативных документов, регулирующих и регламентирующих деятельность отдела по реализации программ в сфере информатизации образования.

2.4. Изучение и анализ состояния работы в сфере информатизации в образовательных учреждениях, внесение соответствующих предложений в деятельность управления образованием.

2.5. Своевременное предоставление отчетов о работе отдела, информации о состоянии дел на порученном участке работы.

## **3. Должностные обязанности**

Заместитель начальника информационно-методического отдела МКУ «УО»

3.1. Организует свою деятельность в соответствии с планом работы, согласованным и утвержденным начальником информационно-методического отдела.

3.2. Обеспечивает реализацию федеральных, республиканских, муниципальных целевых программ в сфере информатизации образования.

3.3. Организует и координирует работу в информационной системе «07. Образование» («Электронный детский сад»; «Электронная школа») в образовательных учреждениях Зольского муниципального района.

3.4. Контролирует ведение электронных дневников и журналов в образовательных учреждениях района.

3.5. Анализирует процесс информатизации образовательных учреждений района, актуальные и перспективные потребности в развитии информационно-коммуникационного обеспечения школ района.

3.6. Координирует работу по формированию административных регламентов предоставления муниципальных услуг в электронном виде Управлением образования и подведомственными образовательными организациями.

3.7. Контролирует работу системы контентной фильтрации в образовательных учреждениях.

3.8. Осуществляет мониторинг обновления программного обеспечения (операционной и офисной программ) в образовательных учреждениях.

3.9. Координирует деятельность педагогических и руководящих работников по разработке и выполнению учебных планов и программ в области использования информационно-коммуникационных технологий и профилизации обучения.

3.10. Осуществляет в установленном порядке в электронном виде учет детей дошкольного возраста, состоящих на очереди на получение услуг дошкольного образования.

3.11. Курирует вопросы диагностики, прогнозирования и планирования подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников образовательных учреждений.

3.12. Ведет картотеку повышения квалификации и переподготовки педагогических и руководящих работников.

3.13. Координирует заполнение и своевременное внесение данных статистической отчетности в информационную систему miccedu по форме ОО-2.

3.14. Оказывает консультативные услуги и методическую помощь в сфере информационных технологий муниципальным образовательным учреждениям района.

3.14. Готовит материалы для сайта МКУ «УО» по своей деятельности.

#### **4. Ответственность**

Заместитель начальника информационно-методического отдела несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

## 5.Права

Для реализации своих обязанностей заместитель начальника отдела наделяется следующими полномочиями:

5.1. Устанавливать от имени Управления образования деловые контакты с лицами и организациями, заинтересованными в процессе информатизации образовательной системы Зольского района.

5.2. Запрашивать и вносить коррективы в рабочую документацию различных подразделений, и отдельных участников программы информатизации школ (положения, планы, программы и т.д.)

5.3. Давать рекомендации образовательным учреждениям по вопросам информатизации.

5.4. Повышать свой профессионально-квалификационный уровень

С должностной инструкцией ознакомлена, один экземпляр получила на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_

**Должностная инструкция  
главного специалиста информационно-методического отдела  
МКУ «Управление образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Главный специалист информационно-методического отдела в своей деятельности подчиняется начальнику Управления образования и начальнику информационно-методического отдела.

1.2. Главный специалист принимается на работу и увольняется начальником управления образования по согласованию с начальником информационно-методического отдела.

1.3. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование либо высшее образование и прохождение соответствующей переподготовки в государственных учреждениях образования, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации государственных служащих. Стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.4. В своей деятельности главный специалист руководствуется: Конституцией РФ, Законом «Об образовании в РФ», Законом КБР «Об образовании», Конвенцией о правах ребенка, решениями Правительства РФ, Правительства КБР, нормативными актами федеральных, региональных, муниципальных органов управления образованием по вопросам образования.

1.5. Главный специалист должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка; принципы дидактики; основы педагогики и возрастной психологии;
- общие и частные технологии преподавания; принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности; систему организации образовательного процесса в образовательном учреждении; принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;
- принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников учреждений; основы работы с издательствами;
- принципы систематизации методических и информационных материалов;

- основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, организации их проката; теорию и методы управления образовательными системами;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками, детьми разного возраста, их родителями (лицами, их замещающими), педагогическими работниками;
- основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы работы с документами строгой отчетности;
- правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Организует и координирует работу районных методических объединений заместителей директоров по воспитательной работе и учителей русского языка и литературы.

2.2. Отвечает за организацию воспитательной работы в образовательных учреждениях района, пришкольных лагерях и летнем оздоровительном лагере «Алые зори им.Джибилова Б.А.»

2.3. Организует и координирует работу детских общественных организаций и клубов.

2.4. Координирует работу юнармейских отрядов в образовательных учреждениях района.

2.5.Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы в образовательных учреждениях района и разрабатывает методические рекомендации по повышению ее эффективности.

2.6. Выявляет, изучает и обобщает передовой педагогический опыт.

2.7. Разрабатывает предложения по повышению эффективности образовательного процесса и методической работы, участвует в проектировании программ развития системы образования в районе.

2.8. Проводит индивидуальную, групповую методическую работу с педагогами (консультации, семинары и др.), участвует в подготовке и проведении научно-практических конференций, педагогических чтений, проблемных семинаров, профессиональных конкурсов педагогического мастерства.

2.9.Участвует в разработке нормативно - правовых документов, регламентирующих содержание основных направлений деятельности в сфере образования, и организует ознакомление педагогических работников с новинками педагогической, методической литературы, нормативными правовыми, локальными правовыми актами, рекомендациями.

2.10. Готовит материалы для сайта МКУ «УО» по своей деятельности.

## **3. Ответственность**

Главный специалист несет ответственность:



3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Несоблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.

3.3 Разглашение служебной информации (ставшей известной в связи с исполнением трудовых обязанностей), способной повлиять на работу того или иного образовательного учреждения, а также управления образования.

#### **4. Права**

Главный специалист имеет право:

4.1. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.2. На получение от руководителей необходимой для выполнения служебных обязанностей информации (нормативные, методические материалы, файлы баз данных и др.) и средств (вычислительную технику, средства связи и т.п.)

4.3. На запрос и получение от работников управления образования и руководителей общеобразовательных учреждений сведений, необходимых для выполнения обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. На внесение предложений по вопросам совершенствования работы учреждений образования и информационно-методического отдела.

4.5. На повышение профессиональной квалификации на различных курсах.

4.6. На оплачиваемый отпуск.

С должностной инструкцией ознакомлена, один экземпляр получила на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_

**Должностная инструкция  
главного специалиста информационно-методического отдела  
МКУ «Управление образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Главный специалист принимается на работу и увольняется начальником управления образования по согласованию с начальником информационно-методического отдела.

1.2. Главный специалист информационно-методического отдела в своей деятельности подчиняется непосредственно начальнику информационно-методического отдела.

1.3. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование либо высшее образование и прохождение соответствующей переподготовки в государственных учреждениях образования, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации государственных служащих. Стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.4. В своей деятельности главный специалист руководствуется: Конституцией РФ, Законом «Об образовании в РФ», Законом КБР «Об образовании», Конвенцией о правах ребенка, решениями Правительства РФ, нормативными актами федеральных, региональных, муниципальных органов управления образованием по вопросам образования, настоящей инструкцией и организационно-распорядительными документами по реализации МОРФ ГИВЦ, РБД в КБР, а также заданиями и поручениями регионального оператора КБР.

1.5. Главный специалист должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка; принципы дидактики; основы педагогики и возрастной психологии;
- общие и частные технологии преподавания; принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности; систему организации образовательного процесса в образовательном учреждении; принципы и порядок разработки учебно-программной документации;
- принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников учреждений; основы работы с издательствами;
- принципы систематизации методических и информационных материалов;

- основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности, основы трудового законодательства.

## **2. Должностные обязанности**

- 2.1. Участвует в подготовке и проведении конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т.д.
- 2.2. Координирует инновационную и научно-исследовательскую работу образовательных учреждений района.
- 2.3. Организует и координирует работу методических объединений учителей химии, биологии, географии и экологии.
- 2.4. Участвует в подготовке и проведении научно-практических конференций, педагогических чтений, проблемных семинаров, конкурсов профессионального мастерства работников образования.
- 2.5. Координирует организацию дополнительного образования в районе.
- 2.6. Отвечает за подготовку и формирование статотчетов по форме 1-ДО и 1-ДОП.
- 2.7. Обеспечивает взаимодействие ОО и учреждений дополнительного образования по работе с одаренными детьми (ДАТ «Солнечный город», Региональный центр выявления и поддержки одаренных детей в области искусства, спорта, образования и науки в КБР "Антарес").
- 2.8. Оказывает содействие ОО в организации участия обучающихся в профильных сменах и образовательных программах региональных и всероссийских учреждений дополнительного образования по работе с одаренными детьми
- 2.9. Ведет учет детей, принявших участие в тематических профильных сменах и образовательных программах.
- 2.10. Принимает участие в разработке информационных материалов по совершенствованию образовательного процесса.
- 2.11. Готовит проекты постановлений, правовых актов, планы проведения мероприятий и иные документы.

## **3. Ответственность**

Главный специалист несет ответственность:

- 3.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 3.2. Несоблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.
- 3.3. Разглашение служебной информации (ставшей известной в связи с исполнением трудовых обязанностей), способной повлиять на работу того или иного образовательного учреждения, а также управления образования.

## 4. Права

Главный специалист имеет право:

- 4.1. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 4.2. На получение от руководителей необходимой для выполнения служебных обязанностей информации (нормативные, методические материалы, файлы баз данных и др.) и средств (вычислительную технику, средства связи и т.п.)
- 4.3. На запрос и получение от работников управления образования и руководителей общеобразовательных учреждений сведений, необходимых для выполнения обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- 4.4. На запрос и получение информации у координаторов проекта на муниципальном уровне, операторов образовательных учреждений для заполнения статистической информации по программным комплексам МОРФ ГИВЦ, РБД.
- 4.5. На внесение предложений по вопросам совершенствования работы учреждений образования и информационно-методического отдела, предоставление информации по ненадлежащему выполнению требований муниципального оператора операторами образовательных учреждений.
- 4.6. На повышение профессиональной квалификации на различных курсах.
- 4.7. На оплачиваемый отпуск.

С должностной инструкцией ознакомлена, один экземпляр получила на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_

**Должностная инструкция  
главного специалиста информационно-методического отдела  
МКУ «Управление образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Главный специалист информационно-методического отдела в своей деятельности подчиняется начальнику Управления образования и начальнику информационно-методического отдела.

1.2. Главный специалист принимается на работу и увольняется начальником управления образования по согласованию с начальником информационно-методического отдела.

1.3. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование либо высшее образование и прохождение соответствующей переподготовки в государственных учреждениях образования, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации государственных служащих. Стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.4. В своей деятельности главный специалист руководствуется: Конституцией РФ, Законом «Об образовании в РФ», Законом КБР «Об образовании», Конвенцией о правах ребенка, решениями Правительства РФ, Правительства КБР, нормативными актами федеральных, региональных, муниципальных органов управления образованием по вопросам образования.

1.5. Главный специалист должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка; принципы дидактики; основы педагогики и возрастной психологии;
- общие и частные технологии преподавания; принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности; систему организации образовательного процесса в образовательном учреждении; принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;
- принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников учреждений; основы работы с издательствами;
- принципы систематизации методических и информационных материалов;

- основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, организации их проката; теорию и методы управления образовательными системами;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками, детьми разного возраста, их родителями (лицами, их замещающими), педагогическими работниками;
- основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы работы с документами строгой отчетности;
- правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Формирует банк данных всех педагогических работников образовательных учреждений района.

2.2. Организует и координирует работу районных методических объединений учителей начальных классов.

2.3. Ведет работу по развитию и обновлению содержания начального общего образования, а также предмета ОРКСЭ.

2.4. Отвечает за сбор аттестационных заявлений на квалификационную категорию педагогических работников образовательных учреждений района.

2.5. Координирует участие педагогических работников в профессиональных диагностиках в рамках реализации проекта «Учитель будущего».

2.6. Организует участие руководящих и педагогических работников ОО в апробациях различных моделей оценки компетенций работников образовательных организаций

2.7. Координирует участие ОО во Всероссийском форум профессиональной навигации «ПроеКТОриЯ»

2.8. Ведет статистику травматизма и смертельных случаев в результате травм, полученных при занятиях физкультурой и спортом, происшедших а ОО.

2.9. Отвечает за ведение документации наградной комиссии МКУ «Управление образования».

2.10. Ведет статистику детей, находящихся в розыске.

2.11. Изучает и анализирует состояние и результаты образовательного процесса в образовательных учреждениях района. Готовит информационно-аналитические материалы, методические рекомендации в пределах своей компетенции.

Выявляет, изучает и обобщает передовой педагогический опыт.

2.12. Разрабатывает предложения по повышению эффективности образовательного процесса и методической работы, участвует в проектировании программ развития системы образования в районе.

2.13. Проводит индивидуальную, групповую методическую работу с педагогами (консультации, семинары и др.), участвует в подготовке и

проведении научно-практических конференций, педагогических чтений, проблемных семинаров, профессиональных конкурсов педагогического мастерства.

2.14. Участвует в разработке нормативно - правовых документов, регламентирующих содержание основных направлений деятельности в сфере образования, и организует ознакомление педагогических работников с новинками педагогической, методической литературы, нормативными правовыми, локальными правовыми актами, рекомендациями.

2.15. Готовит материалы для сайта МКУ «УО» по своей деятельности.

### **3. Ответственность**

Главный специалист несет ответственность:

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Несоблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.

3.3. Разглашение служебной информации (ставшей известной в связи с исполнением трудовых обязанностей), способной повлиять на работу того или иного образовательного учреждения, а также управления образования.

### **4. Права**

Главный специалист имеет право:

4.1. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.2. На получение от руководителей необходимой для выполнения служебных обязанностей информации (нормативные, методические материалы, файлы баз данных и др.) и средств (вычислительную технику, средства связи и т.п.)

4.3. На запрос и получение от работников управления образования и руководителей общеобразовательных учреждений сведений, необходимых для выполнения обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. На внесение предложений по вопросам совершенствования работы учреждений образования и информационно-методического отдела.

4.5. На повышение профессиональной квалификации на различных курсах

4.6. На оплачиваемый отпуск.

С должностной инструкцией ознакомлена, один экземпляр получила на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**Должностная инструкция  
главного специалиста информационно-методического отдела МКУ  
«Управление образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Главный специалист информационно-методического отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом начальника управления образования по согласованию с начальником информационно-методического отдела.

1.2. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование либо высшее образование и прохождение соответствующей переподготовки в государственных учреждениях образования, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации государственных служащих. Стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.3. В своей деятельности руководствуется: Конституцией РФ, Законами «Об образовании в РФ», «Об образовании в КБР», другими нормативными актами по вопросам образования; государственными образовательными стандартами; достижениями современной психолого-педагогической наукой; теорией и методами управления образовательных систем; положением информационно-методического отдела; распоряжениями администрации Зольского района и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правовыми основами функционирования и развития системы образования, в т.ч. основами семейного, пенсионного, трудового законодательства, административного права, законодательства об охране прав несовершеннолетних; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

1.4. Главный специалист информационно-методического отдела должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка, педагогику, психологию; принципы дидактики;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения;
- методику владения и принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности;



- систему организации образовательного и воспитательного процесса в учреждении;
- принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;
- методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы в учреждениях;
- принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников учреждений;
- основы работы с издательствами;
- принципы систематизации методических и информационных материалов;
- основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, правила трудового распорядка; техники безопасности и противопожарной защиты.

1.5. Главный специалист подчиняется непосредственно начальнику информационно-методического отдела, а в его отсутствие заместителю начальника информационно-методического отдела МКУ «УО».

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Организует и координирует работу методического объединения педагогов-психологов и социальных педагогов.

2.2. Координирует деятельность волонтерского движения.

2.3. Отвечает за подготовку, проведение и обобщение результатов психолого-педагогических диагностик и анкетирований обучающихся и педагогических работников.

2.4. Координирует работу общественных советов, наркопостов и служб медиаций.

2.5. Консультирует педагогических работников по вопросам организации инклюзивного образования, обучения детей-инвалидов и детей с ОВЗ.

2.6. Осуществляет методическую поддержку введения и реализации ФГОС ОО и СОО, ФГОС ОВЗ.

2.7. Ведет учет ОО по вопросу предоставления инвалидам и детям – инвалидам реабилитационных услуг по направлению психолога – педагогической реабилитации.

2.8. Организует проведение в образовательных учреждениях профилактической работы по предупреждению детского травматизма, суицидального поведения, табакокурения и наркомании.

2.9. Совместно со специалистами опеки осуществляет работу по оказанию методической помощи семьям и детям, находящимся в социально-опасном положении.

2.10. Участвует в работе призывной комиссии

- 2.11. Оказывает помощь социальным педагогам, психологам, классным руководителям в определении содержания, форм, методов и средств обучения для обеспечения психологической адаптации учащихся и воспитанников ОУ.
- 2.12. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов учреждений.
- 2.13. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта социальных педагогов, педагогов-психологов образовательных учреждений.
- 2.14. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, слетов, вебинаров, соревнований и т.д.
- 2.15. Готовит материалы для сайта МКУ «УО» по своей деятельности.

### **3. Ответственность**

Главный специалист несет ответственность:

- 3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 3.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 3.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

### **4. Права**

Главный специалист имеет право:

- 4.1. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 4.2. На получение от руководителей необходимой для выполнения служебных обязанностей информации (нормативные, методические материалы, файлы баз данных, проекты решений и др.) и средств (вычислительную технику, средства связи и т.п.)
- 4.3. На запрос и получение от работников управления образования и руководителей общеобразовательных учреждений сведений, необходимых для выполнения обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- 4.4. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников образовательных учреждений; варианты устранения имеющихся в деятельности учреждений недостатков.

4.5.Привлекать специалистов к решению задач, возложенных на него (с разрешения начальника отдела).

4.6.На повышение профессиональной квалификации на различных курсах.

4.7.На оплачиваемый отпуск.

С должностной инструкцией ознакомлена, один экземпляр получила на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**Должностная инструкция  
главного специалиста информационно-методического отдела  
МКУ «Управление образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Главный специалист информационно-методического отдела в своей деятельности подчиняется начальнику управления образования и начальнику информационно-методического отдела.

1.2. Главный специалист принимается на работу и увольняется начальником управления образования по согласованию с начальником информационно-методического отдела.

1.3. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование либо высшее образование и прохождение соответствующей переподготовки в государственных учреждениях образования, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации государственных служащих. Стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.4. В своей деятельности главный специалист руководствуется: Конституцией РФ, Законом «Об образовании в РФ», Законом КБР «Об образовании», Конвенцией о правах ребенка, решениями Правительства РФ, Правительства КБР, нормативными актами федеральных, региональных, муниципальных органов управления образованием по вопросам образования.

1.5. Главный специалист должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка; принципы дидактики; основы педагогики и возрастной психологии;
- общие и частные технологии преподавания; принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности; систему организации образовательного процесса в образовательном учреждении; принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;
- принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников учреждений; основы работы с издательствами;

- принципы систематизации методических и информационных материалов;
- основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, организации их проката; теорию и методы управления образовательными системами;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками, детьми разного возраста, их родителями (лицами, их замещающими), педагогическими работниками;
- основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы работы с документами строгой отчетности;
- правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Организует и направляет работу районных методических объединений учителей кабардинского и балкарского языков и литератур.

2.2. Координирует организацию, проведение и анализ результатов Всероссийских проверочных работ в образовательных учреждениях района.

2.3. Координирует деятельность образовательных учреждений района, осуществляющих независимую оценку качества образования.

2.4. Осуществляет внесение статистических данных и отчетов в информационную систему ФИС ОКО

2.5. Координирует участие ОО в Международной программе по оценке образовательных достижений учащихся PISA и осуществляет комплексный анализ результатов.

2.6. Отвечает за осуществление и обобщение результатов мониторинга соответствия содержания сайтов ОО требованиям законодательства.

2.7. Обеспечивает техническое сопровождение и своевременное информационное наполнение официального сайта Управления образования.

2.8. Осуществляет техническое сопровождение муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников.

2.9. Ведет работу по развитию и обновлению содержания образования предметов кабардинский и балкарский язык и литература.

2.10. Контролирует исполнение регионального компонента государственных образовательных стандартов по указанным дисциплинам и организует проведение районных массовых мероприятий.

2.11. Выявляет, изучает и обобщает передовой педагогический опыт.

2.12. Изучает и анализирует состояние и результаты образовательного процесса в образовательных учреждениях района. Готовит информационно-аналитические материалы, методические рекомендации в пределах своей компетенции.

2.13. Разрабатывает предложения по повышению эффективности образовательного процесса и методической работы, участвует в проектировании программ развития системы образования в районе.

2.14. Проводит индивидуальную, групповую методическую работу с педагогами (консультации, семинары и др.), участвует в подготовке и проведении научно-практических конференций, педагогических чтений, проблемных семинаров, профессиональных конкурсов педагогического мастерства.

2.15. Участвует в разработке нормативно - правовых документов, регламентирующих содержание основных направлений деятельности в сфере образования, и организует ознакомление педагогических работников с новинками педагогической, методической литературы, нормативными правовыми, локальными правовыми актами, рекомендациями.

2.16. Готовит материалы для сайта МКУ «УО» по своей деятельности.

### **3. Ответственность**

Главный специалист несет ответственность:

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Несоблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.

3.3. Разглашение служебной информации (ставшей известной в связи с исполнением трудовых обязанностей), способной повлиять на работу того или иного образовательного учреждения, а также управления образования.

### **4. Права**

Главный специалист имеет право:

4.1. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.2. На получение от руководителей необходимой для выполнения служебных обязанностей информации (нормативные, методические материалы, файлы баз данных и др.) и средств (вычислительную технику, средства связи и т.п.)

4.3. На запрос и получение от работников управления образования и руководителей общеобразовательных учреждений сведений, необходимых для выполнения обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. На внесение предложений по вопросам совершенствования работы учреждений образования и информационно-методического отдела.

4.5. На повышение профессиональной квалификации на различных курсах.

4.6. На оплачиваемый отпуск.

С должностной инструкцией ознакомлена, один экземпляр получила на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**Должностная инструкция  
главного специалиста информационно-методического отдела  
МКУ «Управление образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Главный специалист информационно-методического отдела в своей деятельности подчиняется начальнику управления образования и начальнику информационно-методического отдела.

1.2. Главный специалист принимается на работу и увольняется начальником управления образования по согласованию с начальником информационно-методического отдела.

1.3. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование либо высшее образование и прохождение соответствующей переподготовки в государственных учреждениях образования, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации государственных служащих. Стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.4. В своей деятельности главный специалист руководствуется: Конституцией РФ, Законом «Об образовании в РФ», Законом КБР «Об образовании», Конвенцией о правах ребенка, решениями Правительства РФ, Правительства КБР, нормативными актами федеральных, региональных, муниципальных органов управления образованием по вопросам образования.

1.5. Главный специалист должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка; принципы дидактики; основы педагогики и возрастной психологии;
- общие и частные технологии преподавания; принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности; систему организации образовательного процесса в образовательном учреждении; принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;
- принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников учреждений; основы работы с издательствами;
- принципы систематизации методических и информационных материалов;



- основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, организации их проката; теорию и методы управления образовательными системами;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками, детьми разного возраста, их родителями (лицами, их замещающими), педагогическими работниками;
- основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы работы с документами строгой отчетности;
- правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Организует и направляет работу районных методических объединений учителей математики, физики, информатики, истории, обществознания, ОБЖ, физкультуры и педагогов-библиотекарей.

2.2. Координирует организацию и проведение заочных интеллектуальных конкурсов и олимпиад в образовательных учреждениях района.

2.3. Проводит сбор, анализ и обобщение заказов на учебники, учебно-методическую и художественную литературу.

2.4. Осуществляет контроль состояния библиотечных фондов в образовательных учреждениях района.

2.5. Координирует организацию профориентационной работы в ОУ.

2.6. Обеспечивает участие обучающихся в профориентационных мероприятиях Worldskills.

2.7. Осуществляет взаимодействие ОУ с учреждениями среднего и высшего профессионального образования.

2.8. Изучает и анализирует состояние и результаты образовательного процесса в образовательных учреждениях района. Готовит информационно-аналитические материалы, методические рекомендации в пределах своей компетенции.

2.9. Выявляет, изучает и обобщает передовой педагогический опыт.

2.10. Разрабатывает предложения по повышению эффективности образовательного процесса и методической работы, участвует в проектировании программ развития системы образования в районе.

2.11. Проводит индивидуальную, групповую методическую работу с педагогами (консультации, семинары и др.), участвует в подготовке и проведении научно-практических конференций, педагогических чтений, проблемных семинаров, профессиональных конкурсов педагогического мастерства.

2.12. Участвует в разработке локальных нормативно - правовых документов, регламентирующих содержание основных направлений деятельности в сфере образования, и организует ознакомление педагогических работников с новинками педагогической, методической литературы, нормативными правовыми, локальными правовыми актами, рекомендациями.

2.13. Информировать образовательные учреждения об изменениях в Федеральном перечне учебников и анализирует потребность ОУ в них.

2.14. Готовит материалы для сайта МКУ «УО» по своей деятельности.

### **3. Ответственность**

Главный специалист несет ответственность:

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Несоблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.

3.3. Разглашение служебной информации (ставшей известной в связи с исполнением трудовых обязанностей), способной повлиять на работу того или иного образовательного учреждения, а также управления образования.

### **4. Права**

Главный специалист имеет право:

4.1. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.2. На получение от руководителей необходимой для выполнения служебных обязанностей информации (нормативные, методические материалы, файлы баз данных и др.) и средств (вычислительную технику, средства связи и т.п.)

4.3. На запрос и получение от работников управления образования и руководителей общеобразовательных учреждений сведений, необходимых для выполнения обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. На внесение предложений по вопросам совершенствования работы учреждений образования и информационно-методического отдела.

4.5. На повышение профессиональной квалификации на различных курсах.

4.6. На оплачиваемый отпуск.

С должностной инструкцией ознакомлена, один экземпляр получила на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_