

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ «ЦОД МОО
Пограничного МО»

Э.Э. Тимшина



2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заведующего учебно-методического отдела
муниципального казенного учреждения
«Центр обеспечения деятельности муниципальных образовательных
организаций Пограничного муниципального округа»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Заведующий учебно-методическим отделом относится к категории руководителей, назначается и освобождается от должности приказом директора муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения деятельности муниципальных образовательных организаций Пограничного муниципального округа» (далее - Учреждение) по представлению начальника отдела образования Администрации Пограничного муниципального округа (далее – отдел образования).

1.2. На должность заведующего учебно-методическим отделом Учреждения назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях. Должностные обязанности заведующего учебно-методическим отделом не могут исполняться по совместительству. Заведующему учебно-методическим отделом разрешается совмещение методической, научно-методической, преподавательской деятельности.

1.3. Заведующий учебно-методическим отделом подчиняется непосредственно директору Учреждения, а также начальнику и заместителю

начальника отдела образования.

1.4. Заведующему учебно-методическим отделом подчиняются методисты учебно-методического отдела учреждения, в том числе старший методист. Заведующий учебно-методическим отделом в пределах своей компетенции может давать обязательные для исполнения указания любому сотруднику учебно-методического отдела. Заведующий учебно-методическим отделом вправе отменить распоряжение любого другого работника учебно-методического отдела.

1.5. Во время отсутствия заведующего учебно-методического отдела Учреждения его должностные обязанности исполняет старший методист, назначаемый в установленном порядке, который несет персональную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

1.6. Заведующий учебно-методическим отделом Учреждения руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законами Приморского края, нормативными правовыми актами, руководящими документами администрации Приморского края и Администрации Пограничного муниципального округа, законодательными и нормативными документами, регламентирующими хозяйственную и финансово-экономическую деятельность Учреждения, правилами трудового распорядка Учреждения, уставом Учреждения, настоящей должностной инструкцией.

1.7. Заведующий учебно-методическим отделом Учреждения 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;

- ✓ методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы;

- ✓ 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;

- ✓ содержание фонда учебных пособий;

- ✓ теорию и методы управления образовательными системами;

- ✓ современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;

- ✓ методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками, детьми разного возраста, их родителями (лицами, их замещающими), педагогическими работниками;

- ✓ технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

- ✓ основы экологии, экономики, социологии;

- ✓ трудовое законодательство;

- ✓ основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- ✓ правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

- ✓ правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функции

На заведующего учебно-методическим отделом Учреждения возлагаются следующие функции:

1. Организация и руководство методической работой в округе.
2. Обеспечение взаимодействия учебно-методического отдела с муниципальными образовательными организациями всех типов и видов, специалистами отдела образования Администрации Пограничного муниципального округа.
3. Обеспечение педагогических и руководящих работников необходимой информацией об основных направлениях развития образования, учебниках и учебно-методической литературой по проблемам образования.
4. Прогнозирование, планирование и организация дополнительного профессионального образования педагогических работников и руководителей муниципальных образовательных организаций, а также оказание им организационно-методической помощи в системе непрерывного образования, координации этой работы с ГАУ ДПО ПК ИРО, специалистами отдела образования Администрации Пограничного муниципального округа.
5. Определение сети методической службы в округе, основных направлений и содержания ее работы с педагогическими работниками и руководителями муниципальных образовательных организаций.
6. Участие в оценке качества общего образования.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций заведующий учебно-методическим отделом выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. руководит деятельностью учебно-методического отдела;
- 3.2. организует текущее и перспективное планирование деятельности учебно-методического отдела с учетом целей, задач и направлений, определенных региональной системой научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров в Пограничном муниципальном округе;
- 3.3. анализирует результаты диагностики профессиональных компетенций и выявляет профессиональные педагогические и управленческие дефициты;

3.4. изучает и анализирует состояние и результаты деятельности муниципальных методических служб, образовательных организаций, отдельных педагогов и профессиональных сообществ, определяет направления совершенствования методической работы;

3.5. выявляет затруднения дидактического и методического характера при решении задач по развитию функциональной и иных видов грамотности школьников;

3.6. выявляет запросы педагогических работников, педагогических коллективов и управленческих кадров по направлениям повышения квалификации и профессионального развития;

3.7. изучает, обобщает и распространяет эффективный опыт педагогической и управленческой деятельности, направленной на достижение приоритетных задач в области образования;

3.8. оказывает помощь в построении индивидуальных образовательных маршрутов на основе учета результатов прохождения педагогическими работниками и управленческими кадрами процедур диагностики профессиональных компетенций;

3.9. обеспечивает комплексное методическое сопровождение педагогических работников, педагогических коллективов и управленческих кадров, в том числе в процессе прохождения ими индивидуальных образовательных маршрутов по программам ДПП из федерального реестра;

3.10. обеспечивает методическое сопровождение переноса педагогическими работниками, педагогическими коллективами, управленческими кадрами приобретенных профессиональных компетенций в практику обучения и воспитания;

3.11. организует деятельность образовательных организаций по вопросам внедрения целевой модели наставничества педагогических работников;

3.12. сопровождает внедрение моделей «горизонтального обучения» педагогических работников и управленческих кадров;

3.13. организует проведение педагогических конкурсов, выставок, смотров, соревнований, конференций и т. п.

3.14. оказывает организационно-методическое сопровождение участия

педагогов в региональных профессиональных олимпиадах, конкурсах, семинаров и т.д.;

3.15. информирует педагогическое сообщество округа о новых тенденциях развития образования, задачах и требованиях к профессиональной компетентности педагогических работников и управленческих кадров, приоритетных направлениях развития отрасли;

3.16. информирует педагогических работников и управленческих кадров о возможности повышения квалификации по актуальным программам ДПП из федерального реестра;

3.17. организует взаимодействие с муниципальными органами управления образованием, муниципальными методическими службами всех уровней, образовательными организациями с целью согласованной реализации методической и образовательной деятельности;

3.18. разрабатывает модели взаимодействия профессиональных педагогических сообществ с использованием современных форм и форматов: мастер-классов, семинаров, открытых занятий, творческих мастерских, конференций, фестивалей и др.

3.19. содействует формированию и обеспечивает сопровождение деятельности инновационных площадок;

3.20. содействует выявлению, изучению, обобщению и распространению позитивного педагогического опыта педагогических работников, педагогических коллективов и управленческих работников;

3.21. организует работу по подготовке и проведению аттестации педагогических работников;

3.22. участвует в подготовке и сопровождении формирования пакета документов для осуществления оценки и механизмов управления качеством образования органов местного самоуправления Пограничного муниципального округа.

4. Права

Заведующий учебно-методическим отделом Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на

условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- своевременное предоставление обусловленной настоящим трудовым договором работы;

- соответствующее условиям, предусмотренным государственным нормативным стандартом и безопасности труда, рабочее место;

- своевременную выплату заработной платы и дополнительных надбавок, установленных настоящим трудовым договором;

- отдых: ежегодный оплачиваемый отпуск, дополнительный;

- внесение на рассмотрение Работодателя предложений по улучшению деятельности организации;

- оказание Работодателем содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

- другие права в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, регулируемыми трудовые отношения, локальными актами организации - работодателя, должностной инструкцией.

5. Ответственность

5.1. Заведующий учебно-методическим отделом Учреждения несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за разглашение конфиденциальной информации, ставшей известной ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

5.2. Заведующий учебно-методическим отделом Учреждения несет персональную ответственность за последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных действующим законодательством, Уставом Учреждения, иными нормативными правовыми актами. Заведующий учебно-методического отдела Учреждения не освобождается от ответственности, если действия, влекущие ответственность, были предприняты лицами, которым он делегировал свои права;

5.3. Заведующий учебно-методическим отделом Учреждения, недобросовестно использующий имущество и средства Учреждения в собственных интересах или в интересах противоположных интересам учредителей, несет ответственность в пределах, определенных гражданским, уголовным и административным законодательством.

6. Взаимоотношения, связи по должности

Заведующий учебно-методическим отделом Учреждения имеет право строить служебное взаимодействие со следующими работниками Администрации Пограничного муниципального округа и должностными лицами иных государственных органов:

6.1. Начальник отдела образования Администрации Пограничного муниципального округа.

6.2. Заместитель начальника отдела образования Администрации Пограничного муниципального округа.

6.3. Специалисты отдела образования Администрации Пограничного муниципального округа.

6.4. Руководители образовательных организаций.

6.5. Иные должностные лица государственных органов.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

_____ «__» _____ 20__ г.

Второй экземпляр получил(а)
на руки

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись)