

«Утверждено»

Приказом начальника МКУ «Отдел
образования администрации
муниципального района Миякинский
район Республики Башкортостан»
от «28» декабря 2017 г. № 221

**Должностная инструкция
директора Районного центра педагогической информации
Муниципального казенного учреждения «Отдел образования администрации
муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан».**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики директора, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н и «Об утверждении раздел квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Директором Районного центра педагогической информации (далее РЦПИ) назначается на должность и освобождается от нее приказом начальника Муниципального казенного учреждения «Отдел образования администрации муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан» (далее — МКУ Отдел образования).

1.3. На время отсутствия директора РЦПИ (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом начальника МКУ Отдел образования. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Директор РЦПИ находится в непосредственном подчинении начальника МКУ Отдела образования.

1.5. В своей деятельности директор РЦПИ руководствуется Федеральным законом РФ от года №273-ФЗ «Об образовании в РФ». РБ №696-з от 01.07.2013 г. «Об образовании в РБ». Конституцией и законами Российской Федерации и Республики Башкортостан; указами Президента Российской Федерации и Республики Башкортостан; распоряжениями и постановлениями Администрации муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан; приказами МКУ Отдел образования по вопросам образования и воспитания детей, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также положением об РЦПИ и основными локальными актами, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами начальника МКУ отдела образования, настоящей должностной инструкцией. Директор соблюдает Декларацию прав человека, Конвенцию о правах ребенка.

1.6. Квалификационные требования, предъявляемые к директору:

- к уровню профессионального образования - высшее профессиональное педагогическое образование;
- к стажу работы по специальности - стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 3 лет.

1.7. Директор РЦПИ должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- правила внутреннего трудового распорядка МКУ Отдел образования;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности.

- 2.1. Разрабатывает проекты перспективных и годовых планов работы РЦПИ и представляет их на утверждение начальнику Отдела образования;
- 2.2. Обеспечивает повышение эффективности работы РЦПИ, рациональную расстановку сотрудников, принимает меры по повышению их квалификации и творческой активности;
- 2.3. Контролирует работу всех сотрудников РЦПИ;
- 2.4. Обеспечивает эффективность использования компьютерной техники района в образовательном процессе;
- 2.5. Участвует и курирует заполнение РИС 11 классов и 9 классов;
- 2.6. Создает условия для получения работниками образования района информации при групповой и индивидуальной форме работы;
- 2.7. Определяет потребность РЦПИ в оборудовании, информационных средствах и других ресурсах, необходимых для проведения работ, принимает меры к обеспечению РЦПИ всем необходимым, рациональному использованию и сохранности оборудования, аппаратуры;
- 2.8. Осуществляет взаимодействие с медиацентрами республиканского, районного и школьного уровней для создания и пополнения банка педагогической информации, развития и координации информационных потоков;
- 2.9. Организует образовательный мониторинг района.

3. Права:

- 3.1. Директор РЦПИ имеет право давать подчиненным сотрудникам задания по ряду вопросов, входящих в их функциональные обязанности.
- 3.2. Контролировать выполнение плановых заданий и работу, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненных.

- 3.3. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с руководителями МО и педагогическими работниками.
- 3.4. Посещать МО педагогических работников, уроки педагогов, семинары, педсоветы с целью оказания технической помощи.
- 3.5. Давать рекомендации и указания в пределах своей компетенции педагогам образовательных учреждений.
- 3.6. Затребовать у руководителей и педагогов необходимые документы и сведения.
- 3.7. Повышать свою квалификацию, образовательный уровень.
- 3.8. Принимать участие в работе комиссий по проверке общеобразовательных организаций.
- 3.9. Вести педагогическую деятельность в образовательных организациях района в объеме не более 10 часов.

4. Ответственность.

4.1 Директор РЦПИ несет ответственность за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией и распоряжений начальника Отдела образования;
- нанесение материального ущерба отделу в результате ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;
- нарушение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

Взаимоотношения, связи по должности:

Самостоятельно планирует свою работу, работу РЦПИ на год и вносит мероприятия в План МКУ Отдел образования;

- 4.2. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в компетенцию со специалистами МКУ Отдел образования;
- 4.3. Представляет в установленные сроки в установленной форме отчетность учредителю и другим полномочным государственным и муниципальным органам;
- 4.4. Систематически обменивается информацией со своими коллегами, педагогическими и иными работниками образовательных организаций.

ЛИСТ
ознакомления с должностной инструкцией:

№	Фамилия, имя, отчество работника, назначаемого на должность	Дата и подпись работника после ознакомления с инструкцией и получения ее копии	Дата и номер приказа о назначении на должность
1.	Актуганова Фидания Рифкатовна	28 декабря 2017г Актуганова	08.08.2016г ~ 31
2.			

«Утверждено»

Приказом начальника МКУ «Отдел
образования администрации
муниципального района Миякинский район
Республики Башкортостан»
от «28» декабря 2017 г. № 221

**Должностная инструкция
методиста ДО Районного центра педагогической информации
Муниципального казенного учреждения «Отдел образования
администрации муниципального района Миякинский район Республики
Башкортостан».**

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики методиста ДО, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761 и «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Методист ДО Районного центра педагогической информации (далее РЦПИ) назначается и освобождается от должности приказом начальника Муниципального казенного учреждения «Отдел образования администрации муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан» (далее МКУ Отдел образования).

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности методиста ДО его обязанности могут быть возложены на других работников РЦПИ. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа начальника МКУ Отдел образования, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

В своей деятельности методист ДО руководствуется Федеральным законом РФ от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в РФ», РБ №696-З от 01.07.2013 г. «Об образовании в РБ»; Конституцией и законами Российской Федерации и Республики Башкортостан; указами Президента Российской Федерации и Республики Башкортостан; распоряжениями и постановлениями Администрации муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан, приказами МКУ Отдела образования по вопросам образования, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также положением об РЦПИ и основными локальными актами, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией. Методист ДО соблюдает Декларацию прав человека, Конвенцию о правах ребенка.

1.4. Квалификационные требования, предъявляемые к методисту ДО РЦПИ:

- к уровню профессионального образования - высшее профессиональное педагогическое образование;
- к стажу работы по специальности - не менее 2 лет.

1.5. Методист ДО РЦПИ должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;

- педагогику, психологию, основы физиологии, гигиены;
- принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников учреждений;
- содержание фонда учебных пособий;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности.

- 2.1. Участвует в разработке образовательных проектов, являющихся частью общей работы РЦПИ;
- 2.2. Организует работу по использованию технических и информационных средств в учебно-воспитательной, творческой и самообразовательной работе, оказывает помощь работникам образования в нахождении дидактически обоснованных решений в образовательной области;
- 2.3. Создает банк данных передового педагогического опыта района;
- 2.4. Создаёт банк данных педагогических кадров района;
- 2.5. Принимает участие в создании и поддержке сайта отдела образования района;
- 2.6. Организует участие в различных конкурсах по информационным технологиям; составляет мониторинг по результатам;
- 2.7. Участвует в проведении районных семинаров для учителей информатики;
- 2.8. Формирует и пополняет фонды медиатеки РЦПИ, ведет базу данных учета информационных материалов (на любых видах носителей информации);
- 2.9. Выявляет информационные потребности педагогических кадров района в области ИТ;
- 2.10. Организует повышение квалификации работников образования района в области ИТ;
- 2.11. Осуществляет работу по внедрению в образовательный процесс технологий дистанционного образования;
- 2.12. Организует участие образовательных учреждений в телекоммуникационных проектах;
- 2.13. Консультирует работников образования района по использованию фондов медиатеки в организации образовательного процесса.

3. Права методиста ДО.

- 3.1. Получать от руководителей образовательных организаций информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- 3.2. Запрашивать от сотрудников подразделений, сотрудников отдела, образовательных организаций документы, необходимые отделу для осуществления своих функций.

3.3. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4. Ответственность.

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин настоящей должностной Инструкции, локальных нормативных актов Отдела образования;

4.2. Методист ДО несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда методист ДО привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.4. За виновное причинение ущерба РЦПИ в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей методист ДО несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

Взаимоотношения, связи по должности.

4.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в компетенцию со специалистами Отдела образования;

4.7. Представляет в установленные сроки в установленной форме отчетность учредителю и другим полномочным государственным и муниципальным органам;

4.8. Систематически обменивается информацией со своими коллегами, педагогическими и иными работниками образовательных организаций.

ЛИСТ
ознакомления с должностной инструкцией:

№	Фамилия, имя, отчество работника, назначаемого на должность	Дата и подпись работника после ознакомления с инструкцией и получения ее копии	Дата и номер приказа о назначении на должность
1.	Хисматуллина Айгуль Минниязовна	28.12.17. 	14.07.2014г ~23
2.			

«Утверждено»

Приказом начальника МКУ «Отдел
образования администрации
муниципального района Миякинский район
Республики Башкортостан»
от «28» декабря 2017 г. № 221

**Должностная инструкция
методиста ИТ центра педагогической информации
Муниципального казенного учреждения «Отдел образования администрации
муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан».**

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики методиста ИТ, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761 и «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2 Методист ИТ Районного центра педагогической информации (далее РЦПИ) назначается и освобождается от должности приказом начальника Муниципального казенного учреждения «Отдел образования администрации муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан» (далее — МКУ Отдел образования).

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности методиста ИТ его обязанности могут быть возложены на других работников РЦПИ. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа начальника МКУ Отдел образования, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

В своей деятельности методист ИТ руководствуется Федеральным законом РФ от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в РФ», РБ №696-з от 01.07.2013 г. «Об образовании в РБ». Конституцией и законами Российской Федерации и Республики Башкортостан; указами Президента Российской Федерации и Республики Башкортостан, распоряжениями и постановлениями Администрации муниципального района Миякинский район, приказами МКУ Отдела образования по вопросам образования, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также положением об РЦПИ и основными локальными актами, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией.

1.4. Методист ИТ соблюдает Декларацию прав человека. Конвенцию о правах ребенка.

1.5. Квалификационные требования, предъявляемые к методисту ИТ РЦПИ;

- к уровню профессионального образования - среднее профессиональное, высшее;
- к стажу работы по специальности - не менее 3 лет.

1.6. Методист ИТ должен владеть компьютером на профессиональном уровне.

1.7. Методист ИТ должен знать:

- законы, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие

- документы и нормативные акты, касающиеся работы предприятия;
- законодательство о труде;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила и нормы охраны труда;
 - правила техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

2. Должностные обязанности.

- 2.1. Участвует в разработке образовательных проектов, являющихся частью общей работы РЦПИ;
- 2.2. Создает фонд компьютерных программ, осуществляет сбор заявок на составление компьютерных программ и контролирует их выполнение;
- 2.3. Проводит экспертизу и формирование фонда компьютерных программ для самостоятельной работы всех пользователей медиатеки, фонда вспомогательных программ для обеспечения сервисных услуг;
- 2.4. Принимает участие в создании и поддержке сайта РЦПИ;
- 2.5. Формирует банк программных средств;
- 2.6. Создает собственные программы в соответствии с потребностями РЦПИ и образовательных учреждений района;
- 2.7. Консультирует учреждения образования района по вопросам оснащения компьютерной техникой;
- 2.8. Принимает меры к обеспечению учреждений образования района необходимым техническим оборудованием, рациональному использованию и сохранности оборудования, аппаратуры;
- 2.9. Проводит техническое обслуживание (техосмотр);
- 2.10. Осуществляет техническую поддержку учреждений образования района;
- 2.11. Обеспечивает работу всей вычислительной техники, организует работу в компьютерном классе, участвует в работе по коммуникационным проектам;
- 2.12. Обеспечивает правильную техническую эксплуатацию, бесперебойную работу техники РЦПИ;
- 2.13. Устанавливает программное обеспечение на компьютерную технику, осуществляет управление лицензиями на ПО.

3. Права методиста ИТ.

- 2.1. Предпринимать соответствующие действия по устранению причин, создающих препятствия для осуществления методистом ИТ своих функциональных обязанностей.
- 2.2. Вносить предложения по улучшению работы, относящейся к функциональным обязанностям методиста ИТ.

4. Ответственность.

- 2.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин настоящей должностной Инструкции, локальных нормативных актов МКУ Отдел образования, методист ИТ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 2.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда методист ИТ привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 2.5. За виновное причинение ущерба РЦПИ в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей методист ИТ несет

материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

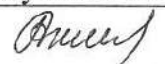
Взаимоотношения, связи по должности.

2.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в компетенцию со специалистами МКУ Отдел образования;

2.7. Представляет в установленные сроки в установленной форме отчетность учредителю и другим полномочным государственным и муниципальным органам;

2.8. Систематически обменивается информацией со своими коллегами, педагогическими и иными работниками образовательных организаций.

ЛИСТ
ознакомления с должностной инструкцией:

№	Фамилия, имя, отчество работника, назначаемого на должность	Дата и подпись работника после ознакомления с инструкцией и получения ее копии	Дата и номер приказа о назначении на должность
1.	Актуганова Фидания Рифкатовна	 28 декабря 2016 г.	02.02.2016 № 31
2.			

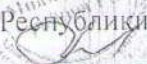
Прошито и скреплено
Печатью 14 листа

Начальник МКУ ОО АМР
Миркинский район РБ

Дата: 28.12.2017



СОГЛАСОВАНО:
Председатель Миякинской
образования
районной организации Профсоюза
работников образования
 Кадыров Р.А.
«26» декабря 2017г.

УТВЕРЖДАЮ:
Начальник МКУ «Отдел
администрации муниципального
района Миякинский район
Республики Башкортостан»
 Мусин Х.Ш.
Приказ от
«26» декабря 2017г.
№ 80

**Должностная инструкция техника-лаборанта
районного центра педагогической информации**

**Муниципального казенного учреждения «Отдел образования
администрации муниципального района Миякинский район»**

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики техник-лаборанта, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.1 Техник-лаборант районного центра педагогической информации (далее – РЦПИ) назначается и освобождается от должности приказом начальника муниципального казенного учреждения «Отдел образования администрации муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан» (далее – Отдел образования).

1.2 На время отсутствия техника-лаборанта (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом начальника Отдела образования. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.3 Техник-лаборант находится в непосредственном подчинении директора РЦПИ.

1.4 В своей деятельности техник-лаборант руководствуется Федеральным законом РФ от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в РФ», РБ №696-з от

01.07.2013 г. «Об образовании в РБ», Конституцией и законами Российской Федерации Республики Башкортостан, указами Президента Российской Федерации и Республики Башкортостан, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также положением об РЦПИ, уставом и локальными правовыми актами Отдела образования, в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями начальника Отдела образования, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором. Техник-лаборант соблюдает Декларацию прав человека, Конвенцию о правах ребенка.

Квалификационные требования, предъявляемые к технику-лаборанту:

- к уровню профессионального образования - среднее профессиональное образование;
- к стажу работы по специальности - не менее 2 лет.

1.5. Техник-лаборант должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, психологию, основы физиологии, гигиены;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Техник-лаборант:

2.1 Обеспечивает работу всей вычислительной техники, организует работу в компьютерном классе, участвует в работе по коммуникационным проектам.

2.2 Определяет потребность образовательных организаций района в оборудовании, информационных средствах и других ресурсах, необходимых для проведения плановых работ.

2.3 Создает банк данных компьютерного оборудования района.

2.4 Принимает меры по обеспечению учреждений образования района необходимым техническим оборудованием.

2.5 Обеспечивает правильную техническую эксплуатацию, бесперебойную работу техники.

2.6 Проводит техническое обслуживание (техосмотр), следит за выполнением техники безопасности и санитарных норм, установленных по работе с техникой (компьютерной, видео и т. д.).

2.7 Осуществляет техническую поддержку учреждений образования района;

2.7 Организует работу электронной почты.

2.8 Осуществляет консультационную и техническую поддержку работы образовательной сети района.

2.9 Консультирует учреждения образования района по вопросам оснащения компьютерной техникой.

2.10. Оказывает консультационные услуги по использованию программных средств.

2.11. Принимает участие в создании и поддержке сайта Отдела образования;

2.12. Осуществляет техническую поддержку мероприятий центра педагогической информации.

2.13. Проводит профилактику рабочего состояния оборудования;

2.14. Ведет базу данных материальных ценностей (комплектующих и расходных материалов).

2.15. Принимает участие в оснащении центра новейшей компьютерной, видеотехникой и ТСО.

2.16. Заправляет картриджи.

3. Права

Техник-лаборант имеет право:

3.1 Получать от руководителей образовательных организаций информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.2 Принимать участие в разработке управленческих решений по вопросам эксплуатации компьютерной техники; в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его деятельностью.

3.3 Запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

3.4 Повышать свою квалификацию.

4. Ответственность

Техник-лаборант несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин настоящей должностной Инструкции, локальных нормативных актов Отдела образования.

4.2. Техник-лаборант несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда техник-лаборант привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.4. За виновное причинение ущерба РЦПИ в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

ЛИСТ

ознакомления с должностной инструкцией

№	Фамилия, имя, отчество работника, назначаемого на должность	Дата и подпись работника после ознакомления с инструкцией и получения ее копии	Дата и номер приказа о назначении на должность
1.	Ахметшин Марат Минивалиевич	 26.12.2017	от 30.11.2017 № 54
2.			
3.			
4.			

Прошито и скреплено
печатью 4 листа

Начальник МКУ ОО АМР
Миякинский район РБ

Х.Ш. Мусин

Дата: 26.12.2017

«Утверждено»

Приказом начальника МКУ «Отдел
образования администрации
муниципального района Миякинский район
Республики Башкортостан»
от «28» декабря 2017 г. № 221

**Должностная инструкция
методиста СО центра педагогической информации
Муниципального казенного учреждения «Отдел образования администрации
муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан».**

1. Общие положения.

1.2. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики методиста СО, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761 и «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2 Методист СО Районного центра педагогической информации (далее РЦПИ) назначается и освобождается от должности приказом начальника Муниципального казенного учреждения «Отдел образования администрации муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан» (далее — МКУ Отдел образования).

2.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности методиста СО его обязанности могут быть возложены на других работников РЦПИ. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа начальника МКУ Отдел образования, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

В своей деятельности методист СО руководствуется Федеральным законом РФ от 29.12.2013 года №273-ФЗ «Об образовании в РФ», РБ №696-з от 01.07.2013 г. «Об образовании в РБ». Конституцией и законами Российской Федерации и Республики Башкортостан; указами Президента Российской Федерации и Республики Башкортостан, распоряжениями и постановлениями Администрации муниципального района Миякинский район, приказами МКУ Отдела образования по вопросам образования, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также положением об РЦПИ и основными локальными актами, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией.

2.4. Методист СО соблюдает Декларацию прав человека. Конвенцию о правах ребенка.

2.5. Квалификационные требования, предъявляемые к методисту СО РЦПИ;

- к уровню профессионального образования - среднее специальное, высшее;
- к стажу работы по специальности - не менее 3 лет.

1.8. Методист СО должен владеть компьютером на профессиональном уровне.

1.9. Методист СО должен знать:

- законы, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие документы и нормативные акты, касающиеся работы предприятия;
- законодательство о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда;
- правила техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

3. Обязанности методиста СО.

- 3.1. Участвует в разработке образовательных проектов, являющихся частью общей работы РЦПИ.
- 3.2. Принимает участие в создании и поддержке сайта РЦПИ.
- 3.3. Консультирует учреждения образования района по вопросам оснащения компьютерной техникой.
- 3.4. Принимает меры к обеспечению учреждений образования района необходимым техническим оборудованием, рациональному использованию и сохранности оборудования, аппаратуры.
- 3.5. Проводит техническое обслуживание (техосмотр), следит за выполнением техники безопасности.
- 3.6. Осуществляет техническую поддержку учреждений образования района.
- 3.7. Обеспечивает работу всей вычислительной техники, организует работу в компьютерном классе, участвует в работе по коммуникационным проектам.
- 3.8. Участвует в разработке перспективных и годовых планов и графиков работы, технического обслуживания и ремонта оборудования, мероприятий по улучшению его эксплуатации, предупреждению простоев в работе, повышению качества работы, эффективному использованию вычислительной техники.
- 3.9. Осуществляет подготовку компьютеров и отдельных устройств к работе, их технический осмотр, проводит проверку наличия неисправностей, устраняет неисправности и предотвращает появление неисправностей в будущем.
- 3.10. Принимает меры по своевременному и качественному выполнению ремонта компьютеров и отдельных устройств своими силами или силами третьих лиц. Принимает участие в проведении инвентаризаций.
- 3.11. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка МКУ Отдел образования.

4. Права методиста СО.

- 4.1. Предпринимать соответствующие действия по устранению причин, создающих препятствия для осуществления методистом СО своих функциональных обязанностей.
- 4.2. Вносить предложения по улучшению работы, относящейся к функциональным обязанностям методиста СО.

5. Ответственность.

- 4.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин настоящей должностной Инструкции, локальных нормативных актов МКУ Отдел образования, методист СО несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 4.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда методист СО привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 4.5. За виновное причинение ущерба РЦПИ в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей методист СО несет

материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

Взаимоотношения, связи по должности.

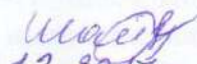
4.6. Самостоятельно планирует свою работу на год и вносит мероприятия в План МКУ Отдел образования;

4.7. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в компетенцию со специалистами МКУ Отдел образования;

4.8. Представляет в установленные сроки в установленной форме отчетность учредителю и другим полномочным государственным и муниципальным органам;

4.9. Систематически обменивается информацией со своими коллегами, педагогическими и иными работниками образовательных организаций.

ЛИСТ
ознакомления с должностной инструкцией:

№	Фамилия, имя, отчество работника, назначаемого на должность	Дата и подпись работника после ознакомления с инструкцией и получения ее копии	Дата и номер приказа о назначении на должность
1.	Шайгарданова Гюзель Габбасовна	 28.12.2017 г.	09.01.2017 г. № 34
2.			

Прошито и скреплено
Печатью 3 листа
Начальник МКУ ОО АМР
Мийкинский район РБ

Дата: 21.12.2017



Вид работ	Длительность работ	Сроки выполнения работ
1. Ремонтные работы по замене износившихся деталей двигателя.	10 часов	до 25.12.2017
2. Замена масла в двигателе.	2 часа	до 25.12.2017
3. Замена фильтров.	1 час	до 25.12.2017

«Утверждено»

Приказом начальника МКУ «Отдел
образования администрации
муниципального района Миякинский район
Республики Башкортостан»
от «28» декабря 2017 г. № 221

**Должностная инструкция
методиста медиа Районного центра педагогической информации
Муниципального казенного учреждения «Отдел образования
администрации муниципального района Миякинский район Республики
Башкортостан».**

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики методиста медиа, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761 и «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Методист медиа Районного центра педагогической информации (далее РЦПИ) назначается и освобождается от должности приказом начальника Муниципального казенного учреждения «Отдел образования администрации муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан» (далее МКУ Отдел образования).

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности методиста медиа его обязанности могут быть возложены на других работников РЦПИ. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа начальника МКУ Отдел образования, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

В своей деятельности методист медиа руководствуется Федеральным законом РФ от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в РФ», РБ №696-З от 01.07.2013 г. «Об образовании в РБ»; Конституцией и законами Российской Федерации и Республики Башкортостан; указами Президента Российской Федерации и Республики Башкортостан; распоряжениями и постановлениями Администрации муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан, приказами МКУ Отдела образования по вопросам образования, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также положением об РЦПИ и основными локальными актами, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией. Методист медиа соблюдает Декларацию прав человека, Конвенцию о правах ребенка.

1.4. Квалификационные требования, предъявляемые к методисту медиа РЦПИ:

- к уровню профессионального образования - высшее профессиональное педагогическое образование;
- к стажу работы по специальности - не менее 2 лет.

1.5. Методист медиа РЦПИ должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;

- педагогику, психологию, основы физиологии, гигиены;
- принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников учреждений;
- содержание фонда учебных пособий;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности.

- 2.1. Систематизирует имеющиеся в медиатеке ресурсы на бумажных, аудио-, видео- и электронных носителях, в том числе через создание электронного каталога.
- 2.2. Осуществляет хранение ресурсов в соответствии с существующими нормами и принципом открытого доступа к ресурсам.
- 2.3. Организации системы обмена ресурсами с медиатеками школ, районным и областным медиацентрами, библиотеками централизованной библиотечной системы;
- 2.4. Формирует и пополняет фонды медиатеки РЦПИ, ведет базу данных учета информационных материалов (на любых видах носителей информации);
- 2.5. Консультирует работников образования района по использованию фондов медиатеки в организации образовательного процесса.

3. Права методиста медиа.

- 3.1. Получать от руководителей образовательных организаций информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- 3.2. Запрашивать от сотрудников подразделений, сотрудников отдела, образовательных организаций документы, необходимые отделу для осуществления своих функций.
- 3.3. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4. Ответственность.

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин настоящей должностной Инструкции, локальных нормативных актов Отдела образования;
- 4.2. Методист медиа несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда методист медиа привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 4.4. За виновное причинение ущерба РЦПИ в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей методист медиа несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

Взаимоотношения, связи по должности.

4.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в компетенцию со специалистами Отдела образования;

4.7. Представляет в установленные сроки в установленной форме отчетность учредителю и другим полномочным государственным и муниципальным органам;

4.8. Систематически обменивается информацией со своими коллегами, педагогическими и иными работниками образовательных организаций.

ЛИСТ
ознакомления с должностной инструкцией:

№	Фамилия, имя, отчество работника, назначаемого на должность	Дата и подпись работника после ознакомления с инструкцией и получения ее копии	Дата и номер приказа о назначении на должность
1.	Хисматуллина Айгуль Минниязовна	28.12.17 	14.07.2017г. N23
2.			

Прошито, прошнуровано и
скреплено печатью 8 листов листа

Начальник МКУ ОО

Миякинского района РБ

Осипов
И. И. Мусин

