|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Глава Администрации города Кировска Луганской Народной Республики    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А. Карцев  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года  **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО**  Государственным бюджетным образовательным учреждением  Луганской Народной Республики  **«Кировский методический кабинет»**  **І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**  1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Справочника тарифно-квалификационных характеристик руководителя (директора, начальника, заведующего), утвержденного Приказом Министерства труда и социальной политики Украины от 29.12.2004 года № 336, применяемого на территории Луганской Народной Республики в соответствии с частью 2 ст. 86 Временного основного Закона (Конституции) Луганской Народной Республики и действующего законодательства Луганской Народной Республики в сфере образования.  1.2. Заведующий Государственным бюджетным образовательным учреждением Луганской Народной Республики «Кировский методический кабинет» (далее методический кабинет) назначается и освобождается от должности в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики. На период отпуска или временной нетрудоспособности заведующего методическим кабинетом его обязанности могут быть временно возложены на методиста. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом Луганской Народной Республики, указами Главы Луганской Народной Республики, постановлениями Совета Министров Луганской Народной Республики, на основании распоряжений Главы Администрации города Кировска Луганской Народной Республики, приказами начальника отдела образования Администрации города Кировска и в соответствии с Уставом методического кабинета.  1.3. Заведующий методическим кабинетом должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.  Заведующему методическим кабинетом совмещение должности с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне методического кабинета не разрешается. Выполнение иной оплачиваемой работы осуществляется по согласованию с Главой Администрации города Кировска.  1.4. Заведующий методическим кабинетом подчиняется непосредственно Главе Администрации города Кировска Луганской Народной Республики.  1.5. Заведующему методическим кабинетом непосредственно подчиняются работники методического кабинета. Заведующий методическим кабинетом вправе в пределах своей компетенции дать обязательное для исполнения указание любому работнику методического кабинета. Заведующий методическим кабинетом вправе отменить распоряжение любого другого работника методического кабинета.  1.6. В своей деятельности заведующий методическим кабинетом руководствуется Временным Основным Законом (Конституцией) и законами Луганской Народной Республики, Указами Главы Луганской Народной Республики, решениями Совета Министров Луганской Народной Республики, нормативными актами в сфере образования; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами методического кабинета (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).  **ІІ.ФУНКЦИИ**  Основными направлениями деятельности заведующего методическим кабинетом являются:  2.1. Руководство методическим кабинетом на основании законов и иных правовых актов органов государственной власти Луганской Народной Республики, Министерства образования и науки Луганской Народной Республики, Устава методического кабинета.  2.3. Методическая и информационная поддержка образовательной деятельности в сфере образования; анализ образовательной практики; обобщение, распространение эффективного педагогического опыта, консультационная деятельность.  2.4. Организация научно-методической деятельности по актуальным проблемам образования, организация разработки научно-методических и учебно-методических изданий, программ, проектов, рекомендаций, цифровых и электронных образовательных ресурсов и других видов научно-методических материалов.  2.5. Экспертиза и рецензирование научно-методических, учебно-методических изданий и разработок, программ, рекомендаций, других учебно-методических и дидактических материалов.  2.6. Научно-методическое сопровождение аттестации педагогических работников и учреждений системы образования.  2.7. Методическое сопровождение государственной итоговой аттестации обучающихся, предусмотренной «Положением о государственной итоговой аттестации выпускников IV, IX, XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Луганской Народной Республики».  2.8. Организация и проведение городских научно-практических конференций, семинаров и других форм научно-методической работы по актуальным проблемам развития образования.  **ІІІ. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**  Заведующий методическим кабинетом:  3.1. Осуществляет общее руководство деятельностью методического кабинета, несёт полную ответственность за деятельность методического кабинета.  3.2. Совместно с Советом методического кабинета определяет стратегию, цели и задачи развития методического кабинета, принимает решения о планировании его работы.  3.3. Осуществляет разработку, утверждение и реализацию плана работы учреждения, правил внутреннего трудового распорядка методического кабинета , методических документов.  3.4. В пределах своей компетенции издаёт приказы и другие локальные нормативные акты, даёт указания, обязательные для всех работников методического кабинета, в соответствии с их должностными инструкциями.  3.4. Определяет структуру управления методическим кабинетом, по согласованию с Главой Администрации города Кировска утверждает штатное расписание.  3.5. Осуществляет текущее управление методическим кабинетом, выполняет свои должностные обязанности в соответствии с данной должностной инструкцией и Уставом методического кабинета.  3.6. Действует без доверенности от имени методического кабинета, представляет его интересы в государственных органах, учреждениях, организациях, предприятиях, независимо от формы собственности, правоохранительных и судебных органах, перед третьими лицами, в том числе физическими лицами.  3.7. Совершает сделки от имени методического кабинета в порядке, установленном законодательством Луганской Народной Республики и Уставом методического кабинета, заключает и расторгает договора, в том числе трудовые, хозяйственные, необходимые для основной и хозяйственной деятельности.  3.9. Решает научные, учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности методического кабинета.  3.10. Координирует и контролирует деятельность работников методического кабинета.  3.11. Осуществляет прием на работу работников методического кабинета, заключение с ними и расторжение трудовых договоров.  3.12. Определяет должностные обязанности работников методического кабинета, создает условия для повышения их профессионального мастерства.  3.13. Утверждает графики работы работников методического кабинета, тарификационные списки и графики отпусков.  3.15. Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.  3.16. Выдаёт доверенности, совершает иные юридически значимые действия.  3.17. Открывает в банках, органах государственного казначейства лицевые, расчетные и другие счета.  3.18. Применяет к работникам методического кабинета меры дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством.  3.19. Обеспечивает содержание в надлежащем состоянии находящегося в оперативном управлении методического кабинета движимого и недвижимого имущества.  3.20. Определяет потребность и распределяет, в соответствии с целевым назначением, выделенные материальные ресурсы для обеспечения рабочего процесса методического кабинета.  3.21. Обеспечивает формирование и выполнение финансового плана и плана развития, результаты хозяйственной деятельности, выполнение показателей эффективности деятельности, качество услуг, которые предоставляются методическим кабинетом, использование закрепленного за методическим кабинетом имущества и материальных средств, в соответствии с законодательством и Уставом методического кабинета.  3.22. Возглавляет Совет методического кабинета.  3.23. Обеспечивает контроль за ведением и сохранностью документации.  3.24. Предоставляет информацию о деятельности методического кабинета в вышестоящие инстанции.  **ІV. ПРАВА**  Заведующий методическим кабинетом имеет право:  4.1. Определять потребность в ресурсах, необходимых для обеспечения работы методического кабинета.  4.2. Заключать договора с юридическими и физическими лицами, в установленном порядке и в рамках предоставленных полномочий.  4.3. Запрашивать и получать необходимую информацию от учреждений всех форм собственности, исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также других учреждений, организаций и предприятий для выполнения поставленных задач.  4.4. От имени учреждения получать средства, имущество, оборудование от благотворительных фондов, организаций, предприятий, других юридических и физических лиц как гуманитарную помощь, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.  4.5. Вносить предложения по усовершенствованию организационной структуры, системы управления, планированию и взаимодействию с другими учреждениями, иностранными организациями, в соответствии с законодательством.  4.6. Совершать иные действия для достижения уставных целей методического кабинета в соответствии с действующим законодательством.  4.7. Организовывать творческую, научно-практическую, культурно-образовательную, организационную и другие виды работ, в том числе совместно с отечественными и зарубежными организациями, объединениями, отдельными лицами, для чего может направлять своих сотрудников на стажировку и обучение в соответствии с законодательством.  4.8.Организовывать деятельность, подлежащую лицензированию на основании лицензий.  4.9. Повышать квалификацию не реже одного раза в пять лет.  4.10. На здоровые, безопасные, надлежащие для высокопроизводительной работы условия труда.  4.11. На социальную и правовую защиту в соответствии с действующим законодательством.  **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**  Заведующий методическим кабинетом несет ответственность за:  5.1. Выполнение должностных обязанностей, изложенных в данной должностной инструкции.  5.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.  5.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.  5.4. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.  **VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**  Заведующий методическим кабинетом:  6.1. Взаимодействует с работниками отдела образования Администрации города Кировска, Государственного учреждения Луганской Народной Республики «Научно-методический центр развития образования Луганской Народной Республики», отделами методических служб республики.  6.2. Взаимодействует в процессе реализации возложенных на него задач с общественными учреждениями и организациями.  6.3. Взаимодействует с администрациями и педагогическими коллективами образовательных учреждений.  РАЗРАБОТАЛ:  Начальник  отдела образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.  (подпись) (ФИО) |
| СОГЛАСОВАНО:  Главный специалист  бухгалтерского учета  отчетности и кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  (подпись) (ФИО)  С инструкцией  ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.  (подпись) (ФИО) |