

2.4. Обеспечивает эффективность использования компьютерной техники района в образовательном процессе.

2.5. Участвует в разработке программы развития образования муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан с учетом особенностей муниципальных образовательных организаций и потребностей граждан в совершенствовании доступности и качества образования.

2.6. Возглавляет и контролирует работу всех сотрудников Отдела педагогической информации.

2.7. Организует составление отчетности МКУ Управление образования по итогам учебного года, календарного года.

2.8. Проводит образовательный мониторинг района.

2.9. Разрабатывает в пределах своей компетенции нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения и регулирующие отношения в сфере образования. Дает рекомендации и вносит предложения по совершенствованию нормативной деятельности муниципальных образовательных организаций.

2.10. В соответствии с планом работы МКУ Управление образования планирует и организует работу по устранению выявленных нарушений и недостатков в деятельности образовательных организаций.

2.11. Представляет в Министерство образования Республики Башкортостан и Учредителю в установленном порядке оперативную отчетность.

2.12. Участвует в организации и проведении конференций, семинаров, совещаний, участвует в работе и программах различных образовательных организаций, органов, комиссий и комитетов на муниципальном, региональном, федеральном и международном уровнях по вопросам образования.

2.15. Готовит информацию для размещения на официальном сайте МКУ Управление образования.

2.18. Выполняет отдельные служебные поручения начальника Управления образования.

3. ПРАВА

3.1. Заведующий отдела педагогической информации 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 методических объединений и педагогическими работниками.

3.4. Посещать методические объединения 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.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Заведующий несет ответственность:

4.1.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка МКУ Управление образования, законных распоряжений начальника МКУ Управление образования, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией в соответствии с трудовым законодательством;

4.1.2. за виновное причинение МКУ Управление образования ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством;

4.1.3. за превышение своих полномочий, нарушение законности;

4.1.4. за срыв сроков исполнения обязанностей, определенных нормативными актами;

4.1.5. за действия (бездействие), ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан в соответствии с действующим законодательством.

4.1.6. за качество и достоверность предоставленной информации.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

Заведующий:

5.1. работает в соответствии с планом МКУ Управление образования. Согласно действующему трудовому законодательству РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. получает от руководства материалы нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами, обеспечивает надлежащее их хранение;

5.3. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и другими работниками учреждений образования района;

5.4. взаимодействует:

5.4.1. с образовательными организациями;

5.4.2. со структурными подразделениями МКУ Управление образования;

5.4.3. с Министерством образования Республики Башкортостан;

5.4.4. с ГАУ ДПО ИРО РБ;

5.4.5. представителями ВУЗов;

5.4.6. с Администрацией МР Хайбуллинский район РБ.

С должностной инструкцией ознакомлен, второй экземпляр получил, обязуюсь хранить на рабочем месте:

« _____ » _____ 2016 г.

/ _____ /