

**Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт повышения квалификации»
(МАОУ ДПО ИПК)**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

Н. П. Недоспасова

« _____ »



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

г. Новокузнецк

Методиста отдела мониторинга качества образования

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, регулирующими трудовые отношения в РФ.

1. Общие положения

1.1. Методист отдела мониторинга качества образования (далее – методист ОМКО) назначается и освобождается от должности приказом ректора муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации» (далее – Учреждение) в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.2. Методист ОМКО непосредственно подчиняется начальнику отдела мониторинга качества образования.

1.3. В своей деятельности методист ОМКО руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Конвенцией о правах ребенка;
- законами РФ;
- указами Президента РФ;
- решениями Правительства РФ;
- нормативно-правовыми актами Кемеровской области и г. Новокузнецка в сфере образования;
- приказами комитета образования и науки администрации г. Новокузнецка;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- уставом Учреждения, положением об отделе мониторинга качества образования (далее – Отдел);
- локально-правовыми актами Учреждения;
- приказами ректора Учреждения и специалистов КОиН;
- указаниями начальника Отдела и специалистов КОиН;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.4. Методист ОМКО должен иметь высшее профессиональное образование.

1.5. Методист ОМКО должен знать:

- принципы работы и эксплуатации офисной техники, программного обеспечение;

- основы права и научной организации труда;
 - принципы организации, сбора и обработки информации;
 - деловой этикет, правила делового общения, служебную субординацию;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 1.6. Методист ОМКО должен уметь:

- работать на персональном компьютере с офисными приложениями;
- выполнять техническое обслуживание офисной техники;
- выполнять работу по администрированию и сопровождению сайта КОиН и ИПК;
- строить взаимоотношения с коллегами, находить, принимать и реализовывать управленческие решения в своей сфере деятельности.

2. Должностные обязанности

2.1. Методист ОМКО:

- планирует, организует и исполняет весь комплекс своей деятельности в соответствии с положением об Отделе и запросами КОиН;
- ведет контроль сроков исполнения документов и поручений начальника отдела, специалистов КОиН, ректора Учреждения информирует их о состоянии исполнения;
- разрабатывает инструкции по работе с офисными программами, оформляет необходимую техническую документацию;
- проводит консультации и обучение сотрудников Учреждения по работе с сайтом;
- проводит по запросу КОиН мониторинг работы и содержания сайтов ОУ города;
- систематически повышает свою профессиональную квалификацию;
- осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Учреждения и специалистами КОиН для подготовки и проведения мероприятий в соответствии с планом работы Отдела и КОиН;
- исполняет иные функции, которые могут быть на него возложены начальником Отдела и специалистами КОиН.

3. Права

3.1. Методист имеет право:

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;
- пользоваться лабораториями, кабинетами, библиотекой, вычислительной техникой и другим учебно-вспомогательным оборудованием Учреждения;
- вносить предложения по улучшению условий проведения мониторинговых исследований, а также доводить до сведения руководства информацию обо всех недостатках в организации мониторинговых исследований;
- свободно выбирать и использовать методики исследований и исследовательский инструментарий;
- представлять на рассмотрение начальника Отдела предложения по улучшению деятельности Отдела и своей деятельности;
- работать по совместительству, как по месту основной работы, так и в других учреждениях, организациях и т. д.;
- принимать решения в пределах своей компетенции;
- повышать профессиональную квалификацию.

4. Ответственность

4.1. Методист ОМКО несет ответственность:

- за реализацию работы в полном объеме в соответствии с планом Отдела и КОиН;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.

5. Взаимоотношения

5.1. Методист ОМКО:


- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с начальником, сотрудниками Отдела, специалистами КОиН;
- получает от начальника Отдела, администрации Учреждения, специалистов КОиН устные и письменные распоряжения, поручения, задания для исполнения;
- обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с другими подразделениями и сотрудниками Учреждения, комитетом образования и науки администрации г. Новокузнецка, образовательными учреждениями г. Новокузнецка.

Начальник
отдела мониторинга качества



И.В. Изосимова

СОГЛАСОВАНО
Юрисконсульт

 А. Н. Байкова
16.02. 2015

С инструкцией ознакомлен:


(дата, подпись, расшифровка подписи)