Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
институт повышения квалификации
(МАОУ ДПО ИПК)

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора
проректор по НМР
_____ Е.А. Нагрелли
«30» _____ 20 15 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
(новая редакция)

г. Новокузнецк

Начальника научно-методического отдела

1. Общие положения

1.1. Начальник научно-методического отдела (далее – Отдел) относится к категории руководителей структурных подразделений.

1.2. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации» (далее – Учреждение) в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.3. Начальник Отдела подчиняется непосредственно проректору по научно-методической работе Учреждения.

1.4. На должность Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы не менее пяти лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы учреждения образования.

1.5. Начальник Отдела должен знать:

-законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, регламентирующие образовательную и научно-методическую деятельность образовательных учреждений;

-приоритетные направления развития системы образования Российской Федерации;

-основные сведения о развитии образования в зарубежных странах;

-теорию и методы управления образовательными системами;

-основы педагогики, педагогической психологии;

-основы гражданского, административного, трудового, бюджетного законодательства;

- основы менеджмента, управления персоналом, проектами;

- правила по охране труда и пожарной безопасности;

- локальные нормативные акты Учреждения, в том числе Отдела;

1.6. Начальник Отдела в своей деятельности руководствуется:

- Уставом Учреждения;

- Положением об Отделе;

- приказами и распоряжениями ректора Учреждения;

- настоящей должностной инструкцией;

- иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией руководителя структурного подразделения.

1.7. Объектом управления начальника Отдела является система работы Учреждения по повышению квалификации руководящих и педагогических работников в межкурсовой период по следующим направлениям деятельности:

- информационно-аналитическое обеспечение образовательной практики;
- организационно-методическая поддержка социально значимых образовательных событий;
-научно-методическое консультирование инновационных проектов развития образовательных учреждений;
-консалтинг.

1.8. В период отсутствия начальника Отдела (отпуска, болезни и т.д.) его обязанности исполняет назначенный в установленном порядке работник, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Функции

2.1. Руководство деятельностью Отдела, разработка планов его развития.

3. Должностные обязанности

Начальник Отдела обязан:

3.1. Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности Отдела с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано.

3.2.Контролировать выполнение плановых заданий.

3.3. Осуществлять координацию деятельности работников Отдела, создавать условия для их работы.

3.4. Участвовать в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата Отдела.

3.5. Принимать участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы Отдела, оснащении учебной литературой, пособиями, обеспечивать их сохранность, пополнение и эффективное использование.

3.6. Организовывать и проводить учебно-методические (научно-методические, организационно-методические) семинары ,совещания, конференции и иные мероприятия.

3.7. Координировать подготовку и рецензирование учебно- и научно-методических материалов.

3.8. Обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации.

3.9. Организовывать работу и взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Учреждения, координировать взаимодействие Отдела с органами управления образования (комитет образования и науки, отделы образования) в пределах предоставленных полномочий.

3.10. Координировать взаимодействие Отдела с образовательными учреждениями города с целью оказания методической помощи педагогическим и руководящим работникам по различным вопросам образовательной практики.

3.11. Осуществлять отчет о работе по вопросам научно-методической и иной деятельности, осуществляемой в соответствии с положением Отдела.

3.12. Соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.13. Обеспечивать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда сотрудникам Отдела, контролировать выполнение сотрудниками Отдела правил по охране труда и пожарной безопасности.

3.14. Участвовать в заседаниях Отдела и коллективных совещаниях Учреждения.

3.15. Отчитываться о результатах деятельности Отдела за текущий учебный год.

4. Права

Начальник Отдела имеет право:

4.1. Давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным ему работникам Отдела.

4.2. Входить в состав любых Советов, Комиссий, создаваемых в Учреждении.

4.3.Повышать квалификацию в любом учреждении дополнительного профессионального образования, а также в Учреждении.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию научно-методической работы и организации работы муниципальной методической службы.

4.5. Самостоятельно решать вопросы об изменении объема поручений в Отделе.

4.6. Вносить предложения по совершенствованию организации труда методистов Отдела, представлять работников этой категории к награждению и поощрению.

4.7. Иные права, предусмотренные Уставом института, Коллективным договором, действующим законодательством.

5. Ответственность

Начальник Отдела несет ответственность за:

5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и другими действующими правовыми актами в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. За уровень квалификации методистов Отдела и качество их работы.

5.3. За невыполнение плана работы Отдела.

5.4. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6.Прочие нарушения трудового законодательства Российской Федерации в процессе выполнения своих служебных обязанностей.

6. Взаимоотношения

При исполнении своих обязанностей начальник Отдела:

6.1. Принимает к исполнению поручения ректора, выраженные в устной или письменной форме.

6.2. Согласует с проректором по научно-методической работе вопросы, касающиеся деятельности Отдела.

6.3. Взаимодействует с проректорами и руководителями структурных подразделений Учреждения по основным направлениям деятельности Отдела.

6.4. Взаимодействует с руководителями органов управления образованием, с руководителями образовательных учреждений, руководителями профессиональных объединений педагогов.

Проректор
по научно-методической работе Е.А. Нагрелли

СОГЛАСОВАНО
Юрисконсульт
А.Н. Байкова
«30» 10 2015 г.

С инструкцией ознакомлен: _____
(дата, подпись, расшифровка подписи)

_____
(дата, подпись, расшифровка подписи)

_____
(дата, подпись, расшифровка подписи)