

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



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;
- указаниями начальника Отдела;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- настоящей должностной инструкцией.

1.4 Методист ОМКО должен иметь высшее профессиональное образование.

1.5 Методист ОМКО должен знать:

- основы теории исследовательской деятельности;
- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
- правила эксплуатации организационной и вычислительной техники;
- основы права и научной организации труда;
- деловой этикет, правила делового общения, служебную субординацию;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6 Методист ОМКО должен уметь:

- составлять деловые письма, проекты документов;
- работать на персональном компьютере с офисными приложениями;
- пользоваться современными средствами коммуникаций, в том числе Internet, электронной почтой;
- пользоваться организационной техникой;
- владеть методикой сбора и обработки информации;
- владеть методикой проведения исследований;
- пользоваться современными средствами коммуникаций, в том числе Internet, электронной почтой, программами мгновенного обмена сообщениями и т. д.; интерпретировать и адаптировать информацию для адресата;
- 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;
- ведет контроль сроков исполнения документов и устных поручений начальника отдела, информирует его о состоянии исполнения;
- готовит по поручению начальника отдела проекты документов;
- формирует банк данных об образовательных учреждениях города в соответствии с планом Отдела и муниципальным заданием;
- готовит и организует мероприятия по плану работы Отдела;
- организует и участвует в проведении исследований в соответствии с планом работы Отдела;
- участвует в разработке технического задания, инструментария исследований;
- соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в законодательстве об образовании, Конвенции о правах ребенка;
- систематически повышает свою профессиональную квалификацию;
- ведёт в установленном порядке документацию, своевременно представляет начальнику Отдела отчётные данные;
- участвует в научных и научно-практических конференциях, семинарах по проблемам качества образования, разработке проектов в этой области;
- осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Учреждения для подготовки и проведения мероприятий в соответствии с планом работы Отдела;
- участвует в создании банков научных и методических источников (в том числе электронных) по проблемам качества образования;
- исполняет иные функции, которые могут быть на него возложены начальником Отдела.

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 достоверность и объективность результатов, качество выполненной работы, эффективность использования предоставленных ресурсов, нарушения Положения об Отделе и Устава Учреждения;
- за реализацию исследований в полном объеме;
- 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 и сотрудниками Отдела;
- получает от начальника Отдела и администрации Учреждения 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 образования

А.В. Вopilов

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

С.Н. Старикова
01.09.2011 г.

С инструкцией ознакомлен.

(дата, подпись, расшифровка подписи)

(дата, подпись, расшифровка подписи)

(дата, подпись, расшифровка подписи)

(дата, подпись, расшифровка подписи)

(дата, подпись, расшифровка подписи)

(дата, подпись, расшифровка подписи)