



**Муниципальное бюджетное учреждение информационно-методический центр
«Екатеринбургский Дом Учителя»**

Утверждаю:
Директор МБУ ИМЦ
«Екатеринбургский Дом Учителя»

_____ Е.С. Квашнина

« ____ » _____ 2015 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № _____
Начальник учебного отдела**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность начальника учебного отдела (далее «Отдела»).

1.2. Настоящая должностная инструкция разработана на основе требований тарифно-квалификационных характеристик работников системы образования, ТК РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в редакции Федерального закона от 30 июня 2006 г. № 90-ФЗ), Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).

1.3. Начальник Отдела назначается и освобождается на должность Приказом директором МБУ ИМЦ «Екатеринбургский Дом Учителя» (далее «Центра») по представлению заместителя директора по содержанию деятельности.

1.4. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательной отрасли не менее 3-х лет.

1.5. Начальник Отдела в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области, нормативно-правовыми актами органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург», Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка Центра, приказами Директора Центра и настоящей должностной инструкцией.

1.6. Начальник Отдела должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Устав и правила внутреннего трудового распорядка Центра;
- характеристики муниципального задания на образовательные и информационно-методические услуги;

- основы социологии, педагогики и психологии, менеджмента, управления персоналом, управления проектами;
- принципы систематизации методических и информационных материалов;
- методы и способы использования современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с слушателями, педагогическими работниками, коллегами;
- современные информационные технологии и возможности их эффективного использования;
- технологии написания научно-методических статей, оформления списка литературы в соответствии с требованиями ГОСТа;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;

1.7. Начальник Отдела подчиняется заместителю директора по содержанию деятельности.

1.8. На время отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке приказом директора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет персональную ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Начальник Отдела осуществляет собственную деятельность по самостоятельно разработанному и утвержденному Директором Центра плану. План работы утверждается Директором Центра не позднее 5 дней с начала планируемого периода.

2.2. Начальник Отдела:

- организует текущее и перспективное планирование деятельности Отдела, деятельность сотрудников Отдела, осуществляет оперативное руководство.
- разрабатывает проекты организационно-нормативных документов, регулирующих и регламентирующих деятельность Отдела;
- ведет необходимую отчетную документацию Отдела, представляет информационно-аналитические материалы о работе Отдела, осуществляет регулярный контроль на соответствие содержания и перечня мероприятий утвержденному плану работы;
- осуществляет своевременное предоставление аналитических материалов по итогам социологических исследований;
- участвует в подборе и расстановке кадров в Отделе, в соответствии с профессиональными возможностями сотрудников, обеспечивает контроль над качеством выполнения должностных обязанностей сотрудниками отдела;
- распределяет между сотрудниками дополнительные задачи, возлагаемые на Отдел;
- информирует общественность через размещение информации на официальном сайте учреждения и в телефонограммах о проводимых мероприятиях в рамках деятельности Отдела;
- принимает участие в прогнозировании и планировании деятельности по повышению квалификации педагогических и руководящих работников образовательных организаций, вносит предложения по совершенствованию учебного процесса Центра;
- координирует работу преподавателей по выполнению учебных планов и программ, в разработке необходимой учебно-методической документации;
- обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- осуществляет индивидуальное консультирование педагогических и руководящих работников и оказывает им методическую помощь по вопросам, относящимся к его компетенции;
- предоставляет по запросу руководителя или заместителя руководителя по содержанию деятельности статистическую и аналитическую информацию по вопросам, относящимся к его компетенции;

- взаимодействует с районными отделами образования, ИМЦ, образовательными организациями по вопросам, относящимся к его компетенции;
 - принимает меры по обеспечению создания необходимых социально – бытовых условий работников отдела;
 - повышает свою профессиональную квалификацию по дополнительным профессиональным программам не реже 1 раза в 3 года с последующим предоставлением документа подтверждающего повышение квалификации;
 - несет ответственность за организацию платных услуг по дополнительным профессиональным программам;
 - контролирует качество и своевременность подготовительной работы по дополнительным профессиональным программам, включающей в себя изучение спроса педагогических и руководящих работников системы образования;
 - организует силами сотрудников отдела рекламную деятельность (доведение достоверной информации о платных услугах Центра путем размещения информации на официальном сайте МБУ ИМЦ «Екатеринбургского Дома Учителя» и информационном стенде);
 - принимает участие в итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам в составе аттестационной комиссии;
 - осуществляет контроль за расходом бланков удостоверений о повышении квалификации, выдаваемых слушателям по итогам аттестации.
- В части соблюдения норм техники безопасности и правил охраны труда:**
- соблюдает правила пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенические правила организации деятельности;
 - оперативно извещает руководство о каждом несчастном случае;
 - проводит мероприятия по предупреждению несчастных случаев;
 - организует безопасное проведение работ на рабочих местах;
 - контролирует соблюдение работниками норм, правил, инструкций, приказов и указаний по технике безопасности и охране труда;

3. ПРАВА

Начальник отдела вправе:

- 3.1. Пользоваться всеми правами, предоставленными действующим трудовым законодательством, Уставом Центра, положением об Отделе;
- 3.2. Разрабатывать и вносить руководству Центра предложения по вопросам повышения эффективности деятельности Отдела, Центра;
- 3.3. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и информацию, необходимую для обеспечения организационно-методической деятельности Отдела, для осуществления своих должностных обязанностей;
- 3.4. Привлекать, в установленном порядке, по согласованию с Директором Центра, к участию в работе Отдела сотрудников других отделов Центра, иных организаций;
- 3.5. Взаимодействовать со всеми отделами Центра с целью выполнения возложенных на него задач;
- 3.6. Входить в состав любых советов, комиссий, создаваемых в Центре, принимать участие в совещаниях при Директоре по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 3.7. Участвовать в курсовой подготовке на условиях почасовой оплаты;
- 3.8. Бесплатно повышать свою профессиональную квалификацию по дополнительным профессиональным программам, реализуемым Центром согласно пункту 3.5 «Положения о платных дополнительных услугах»;
- 3.9. Пользоваться информационными ресурсами Центра;
- 3.10. Выполнять учебную и методическую работу в Центре на условиях штатного совместительства, внутреннего совмещения должностей или по договорам возмездного оказания услуг в установленном порядке;

- 3.11. Вносить предложения по улучшению условий проведения образовательного процесса и трудовой деятельности
- 3.12. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник отдела несет персональную ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За несоблюдение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Центра, иных локальных нормативных актов, настоящей должностной инструкции.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

- 5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости.
- 5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под расписку все сотрудники, на которых распространяется действие этой инструкции.

Должностная инструкция разработана в соответствии с Перечнем должностных инструкций в МБУ ИМЦ «Екатеринбургский Дом Учителя», утвержденным приказом директора № _____ от _____ года.

Данная должностная инструкция введена в действие приказом директора центра № _____ от _____ года.