|  |  |
| --- | --- |
| Министерство образования и науки  Хабаровского края  Краевое государственное бюджетное  образовательное учреждение  дополнительного профессионального  образования (повышения квалификации)  «ХАБАРОВСКИЙ КРАЕВОЙ  ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ  ОБРАЗОВАНИЯ»  (КГБОУ ДПО ХК ИРО)  ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  г. Хабаровск  старшего методиста Центра поддержки одаренных детей | УТВЕРЖДАЮ  Ректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Г. Кузнецова  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. Должностная инструкция (далее – Инструкция) старшего методиста Центра поддержки одаренных детей (далее – Центра) разработана на основании следующих документов:

- Устав КГБОУ ДПО ХК ИРО (далее – институт);

- Трудовой кодекс РФ;

- Положение о Центре, за которым он закреплен.

- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1. Должность старшего методиста Центра относится к категории педагогических работников.
2. На должность старшего методиста Центра принимается лицо, имеющее высшее педагогическое образование и стаж работы в должности методистане менее 2 лет.
3. Старший методист Центра в своей деятельности руководствуется:
4. Действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в сфере образования, а также регламентирующими деятельность специалистов соответствующего подразделения определенных действующим законодательством Российской Федерации
5. Методическими материалами по вопросам деятельности структурного подразделения.
6. Уставом института.
7. Коллективным договором института.
8. Локальными актами института.
9. Правилами внутреннего трудового распорядка.
10. Настоящими должностными инструкциями.
    1. Старший методист Центрадолжен *знать*:

- основы законодательства, регулирующие отношения в сфере образования, а также регламентирующие деятельность специалистов соответствующего подразделения;

- основы научной организации труда;

- политику руководства института в области качества;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

- перечень сведений, относящихся к конфиденциальной информации по своей должности.

1.6. Старший методист Центра подчиняется непосредственно директору Центра.

1.7. Старший методист Центра принимается и увольняется приказом ректора института в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

1.9. Старший методист Центра осуществляет работу в соответствии с требованиями системы менеджмента качества, ориентирован на политику в области качества, руководство по качеству, стандарты серии ИСО 9000, стандарты института.

1. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
   1. Организовывать и осуществлять научно-методическое сопровождение процессов повышения квалификации педагогических кадров образовательных учреждений.
   2. Обеспечивать подготовку и оформление научно-методических рекомендаций, статей, выступлений на семинарах, научно-практических конференциях по тематике Центра, за которым он закреплен.
   3. Содействовать развитию инноваций в системе образования по своему направлению деятельности, создавать условия диссеминации опыта инновационной деятельности образовательных учреждений и педагогов.
   4. Организовывать работу на учебных занятиях в рамках запланированных курсовых мероприятий Центра, за которым он закреплен.
   5. Обеспечивать своевременное оформление установленной отчетной документации.
   6. Организовывать и разрабатывать необходимую документацию по проведению краевых семинаров, слетов, соревнований, конференций, фестивалей, других массовых мероприятий с педагогическими работниками по направлениям деятельности Центра и института, а также по проведению конкурсов с одаренными, талантливыми, высокомотивированными детьми.
   7. Осуществлять организационно-методическую деятельность при проведении муниципального, краевого, заключительного этапов Всероссийской предметной олимпиады школьников.
   8. Осуществлять сопровождение деятельности очно-заочных школ, функционирующих в рамках направлений деятельности Центра.
   9. Вести учет выполненной работы, анализировать результаты своей деятельности и прогнозировать её в дальнейшем.
   10. Знать методы работы с вычислительной техникой, средствами коммуникаций и связи в соответствии с должностью старшего методиста***.***
   11. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, основы научной организации труда.
   12. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.
   13. Не разглашать сведения о конфиденциальной информации, полученной в процессе работы.
2. ПРАВА

Старший методист Центра имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Выносить на обсуждение заседаний Центра вопросы, входящие в его компетенцию.

3.2. Выбирать форму повышения своей квалификации, осуществлять ее по согласованию с ректором института.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Старший методист Центранесет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации, а также за разглашение конфиденциальной информации, полученной им в процессе работы.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

Директор Центра поддержки одаренных детей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Л. Шаталова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления правового обеспечения

и кадровой политики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_Миненко А.Ю./

(личная подпись)

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель председателя

совета по качеству

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /И.В. Бадяев

(личная подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г.



С инструкцией ознакомлен

(инструкцию получил) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(личная подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г.