|  |  |
| --- | --- |
| **ДОЛЖНОСТНая инструкция**начальника отдела по введению системных новшеств центра системных инноваций | УТВЕРЖДАЮРектор краевого государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Хабаровский краевой институт развития образования»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В. Мельникова«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. |

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
	1. Начальника отдела по введению системных новшеств центра системных инноваций (далее – отдел и центр соответственно) краевого государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Хабаровский краевой институт развития образования» (далее – Институт) относится к категории руководителей.
	2. Профессиональная служебная деятельность начальника отдела осуществляется при непосредственном подчинении директору центра.
	3. Назначение на должность начальника отдела, освобождение от должности производится приказом ректора Института в порядке, установленном законодательством.
	4. Во время отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
	1. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование – (специалитет, магистратура), опыт работы в системе общего и дополнительного профессионального (повышения квалификации) образования и стаж работы в области образования не менее пяти лет.
	2. В своей деятельности начальник отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Хабаровского края, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства края, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, министерства образования и науки Хабаровского края, уставом Института, положениями о центре, об отделе, локальными нормативными правовыми актами Института, а также настоящей должностной инструкцией.
	3. Начальник отдела должен знать:

- основы законодательства, регулирующие отношения в сфере образования, а также регламентирующие деятельность сотрудников центра;

- проблемы по предметно-методической тематике проводимых отечественных и зарубежных исследований и разработок в области инклюзивного образования;

- материалов по соответствующим отраслям науки и практики;

‑ информацию по вопросам текущих преобразований, постановлений и предложений со стороны Правительства Российской Федерации в области гуманитарного образования;

- сведений, относящихся к конфиденциальной информации по своей должности;

- правила техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности;

- правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Института.

1. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальник отдела:

* 1. Осуществляет непосредственное руководство отделом
	2. Ведет работу с сотрудниками (старшими методистами) отдела, координирует и контролирует их работу, организует текущее и перспективное планирование деятельности отдела в соответствии с основными направлениями деятельности по методической, организационно-методической, организационной и учебной работе, в т.ч.:

- контролирует организацию и проведение мониторинга профессиональных затруднений педагогических работников для учета их запросов в обучении при проектировании программ дополнительного профессионального образования;

- проводит первичную экспертизу нового содержания программ дополнительного профессионального образования, ориентированных на развитие у педагогических работников базовых, профессиональных и надпрофессиональных компетенций;

- организует и проводит краевые и межрегиональные семинары, научно-практические конференции, конкурсы и иные мероприятия, обеспечивающие достижение результатов инновационной деятельности и качества образования, сопоставимого с показателями международных исследований;

- осуществляет взаимодействие с образовательными организациями, муниципальными методическими службами по вопросам реализации системных новшеств в образовании Хабаровского края;

- разрабатывает технические задания для образовательных организаций, входящих в инновационную инфраструктуру Хабаровского края;

- подготавливает к публикации учебно-методические, научно-методические и методические материалы, в том числе разработанные образовательными организациями, входящими в инновационную инфраструктуру Хабаровского края;

- разрабатывает мероприятия, обеспечивающие реализацию региональных проектов в сфере образования;

- проводит экспертизу программ, проектов, методических и дидактических продуктов инновационной деятельности для дальнейшей трансляции;

- обеспечивает освоение педагогическими работниками новых образовательных технологий, в том числе цифровых;

- осуществляет информирование субъектов региональной системы образования по вопросам инновационного развития образования посредством региональных информационных ресурсов в сети Интернет;

- в установленные сроки предоставляет информацию и отчеты о выполненных работах в управленческие структуры Института.

* 1. Организует деятельность сотрудников отдела в

- обеспечении посткурсового сопровождения развития профессиональных компетенций педагогических работников;

- разработке учебно-методических материалов, обеспечивающих развитие профессиональных компетенций педагогических работников;

- методическом сопровождении педагогических работников в достижении показателей национальных, федеральных и краевых проектов (организации и координации работы методических объединений педагогических работников, оказания им консультативной и практической помощи по соответствующим направлениям деятельности);

- развитии и координации деятельности предметных ассоциаций и сообществ;

- методическом сопровождении краевых инновационных площадок в рамках компетенций Центра/отдела;

- мониторинге профессиональных затруднений педагогов на основе контент-анализа результатов проверочных работ регионального и федерального уровней и разработки методических рекомендаций по проблемным вопросам;

- обобщении и каскадной трансляции лучших образовательных практик педагогических работников, передовых технологий образования (в том числе и информационных), передового отечественного и мирового опыта в сфере образования;

- осуществлении экспертизы программ, проектов, педагогических продуктов, рецензирование методических пособий по предметным областям /учебным предметам, дидактических материалов и т.д.;

- введении в практику работы педагогов образовательных организаций цифровых технологий образования.

3.4. Проводит инструктажи по охране труда (кроме вводного) с сотрудниками отдела.

3.5. Разрабатывает должностные инструкции для сотрудников (старших методистов) отдела. Должностные инструкции согласовываются с проректором по РСОО, директором центра и утверждаются ректором Института.

3.6. Обязан уведомлять руководство Института обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.7. Обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

1. ПРАВА

Начальник отдела имеет право:

1. Требовать от руководства Института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
2. Повышать свою квалификацию.
3. Запрашивать у структурных подразделений Института информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
4. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.
5. Получать от работников Института информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
6. Избирать и быть избранным в коллегиальные органы управления Института.
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник отдела несет ответственность за:

5.1. Неисполнение и ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Совершенные в процессе своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. Действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

5.4. Разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.5. Несоблюдение трудовой дисциплины.

5.6. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7. Организацию работы по соблюдению на рабочих местах сотрудников норм охраны труда и техники безопасности.

1. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

Изменения в должностной инструкции утверждает ректор Института.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по развитию

системы общего образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

СОГЛАСОВАНО:

Директор центра системных

инноваций \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

С инструкцией ознакомлен(а):

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г.