



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ»**

Утверждаю  
Директор АНОО ДПО  
«Центральный институт повышения  
квалификации и профессиональной  
переподготовки»

А.М. Кумыкова



**Должностная инструкция начальника отдела дистанционных обучения  
Автономной некоммерческой образовательной организации дополнительного  
профессионального образования «Центральный институт повышения  
квалификации и профессиональной переподготовки»**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с \_\_\_\_\_ (наименование должностного лица, на которого составлена настоящая должностная инструкция) и в соответствии с положением Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Начальник отдела дистанционного обучения назначается на должность и освобождается приказом Директора АНОО ДПО «Центральный институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки» (далее – Образовательная организация).

1.2. Начальник функционально подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.3. В своей работе начальник ОДО руководствуется действующим законодательством, Уставом Образовательной организации и другими локальными нормативными актами Образовательной организации, приказами директора, распоряжениями заместителя по учебной работе, положениями об ОДО, настоящей должностной инструкцией.

1.4. Начальник ОДО должен знать:

- принципы и методы управления коллективом, организации эффективного взаимодействия сотрудников отдела,
- технологии и методики дистанционного обучения;
- перспективы развития системы дистанционного обучения в ДПО,
- систему хранения текущей и архивной информации, в том числе в информационно-образовательной среде системы дистанционного обучения,
- правила трудового распорядка,
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

- 2.1. Разрабатывает цели, задачи, содержание и основные направления деятельности ОДО по внедрению дистанционных образовательных технологий в учебный процесс Образовательной организации.
- 2.2. Разрабатывает проекты перспективных и годовых планов работы ОДО и представляет их заместителю директора по учебной работе. Формирует необходимую отчетную документацию.
- 2.3. Контролирует выполнение предусмотренных планом заданий, договорных обязательств, а также качество работ, выполненных сотрудниками ОДО, а также соисполнителями.
- 2.4. Принимает меры по рациональному использованию выделенных ресурсов.
- 2.5. Обеспечивает эффективность работы подразделения, рациональную расстановку работников, принимает меры по развитию творческой активности специалистов.
- 2.6. Руководит всеми внешними и внутренними проектами отдела в области дистанционных образовательных технологий
- 2.7. Осуществляет организационно-методическую, научно-методическую, консультативную работу в области дистанционного обучения.
- 2.8. Визирует документы в пределах своей компетенции.

## **3. ОБЯЗАННОСТИ**

Для выполнения возложенных функций начальник ОДО обязан:

- 3.1. Выполнять распоряжения руководства.
- 3.2. Обеспечивать систематическое обновление информации на официальном сайте и учебном портале АНОО ДПО «Центральный институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки».