

Должностная инструкция заведующего отделением

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в РФ» и иными нормативными актами, регулирующими трудовые отношения.

1. Общие положения

1.1. Заведующий отделением относится к категории работников административно-управленческого персонала.

1.2. На должность заведующего отделения назначается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения, не менее 3 лет;
- прошедшее предварительный медицинский осмотр, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в порядке, установленном законодательством РФ;
- не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 Трудового кодекса РФ.

1.3. Заведующий отделением назначается и освобождается от занимаемой должности на основании приказа директора МАОУ ДО МЭЦ. Заведующий отделением должен быть ознакомлен с настоящей должностной инструкцией, инструкцией по пожарной безопасности и инструкцией по охране труда, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, локальными нормативными актами МАОУ ДО МЭЦ, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.4. На период временного отсутствия заведующего отделением его обязанности могут быть возложены в установленном порядке на иное лицо.

1.5. Заведующий отделением находится в непосредственном подчинении заместителя директора по методической работе, заместителя директора по организационно-воспитательной работе, заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по развитию и международным связям.

1.6. Заведующему отделением непосредственно подчиняются: педагог дополнительного образования, методист, музыкальный руководитель, педагог-организатор, концертмейстер, педагог-психолог, младший воспитатель, лаборант.

1.7. В своей деятельности заведующий отделением руководствуется уставом МАОУ ДО МЭЦ, Правилами внутреннего трудового распорядка МАОУ ДО МЭЦ, настоящей должностной инструкцией, иными локальными правовыми актами МАОУ ДО МЭЦ, непосредственно связанными с трудовой функцией заведующего отделением, приказами и распоряжениями директора.

1.8. Заведующий отделением должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику, педагогическую психологию; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, права, социологии, финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; административное, трудовое законодательство; основы работы с

текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заведующего отделением являются:

2.1. Планирование, прогнозирование и анализ результатов образовательной деятельности в отделении;

2.2. Организация образовательного процесса по выполнению образовательной программы в отделении.

3. Должностные обязанности

Заведующий отделением выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Руководит деятельностью структурного подразделения: отделения образовательного учреждения.

3.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности отделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу преподавателей, воспитателей и других педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации.

3.3. Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса в отделении, соответствующего уровня подготовки обучающихся; организует отчетные концерты.

3.4. Создает условия для разработки рабочих образовательных программ отделения.

3.5. Оказывает помощь педагогическим работникам отделения в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

3.6. Организует просветительскую работу для родителей в отделении.

3.7. Организует методическую, культурно-массовую, досуговую работу в отделении.

3.8. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся в отделении.

3.9. Участвует в комплектовании контингента обучающихся отделения и принимает меры по его сохранению, участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся.

3.10. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

3.11. Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров отделения, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.

3.12. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения.

3.13. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации в отделении.

3.14. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы учреждения, оснащении мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса.

3.15. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников отделения.

3.16. Организует заключение договоров с организациями по подготовке кадров отделения.

3.17. Принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий обучающимся и работникам образовательного учреждения.

3.18. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

Заведующий отделением имеет право:

4.1. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по вопросам выполнения должностных обязанностей.

4.2. Запрашивать и получать от других работников организации информацию, документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.3. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемых должностных обязанностей, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

4.4. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда.

4.5. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей заведующий отделением несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

За однократное грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы, совершение иных правонарушений заведующий отделением привлекается к административной ответственности в порядке, предусмотренном административным законодательством.

5.3. За причинение материального ущерба заведующий отделением несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

С инструкцией ознакомлен: _____
« _____ » _____ 202__ г.