

Утверждаю
Директор школы № 118
В. В. Федоров
14.04.2021



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ 1

*Заведующий отделением
дополнительного образования детей*

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заведующий отделением дополнительного образования детей назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего отделением дополнительного образования детей его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или методиста по дополнительному образованию. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заведующий отделением дополнительного образования детей подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. Заведующему отделением дополнительного образования детей непосредственно подчиняются:

- методист по дополнительному образованию
- педагог-организатор
- педагоги дополнительного образования.

1.4. В своей деятельности заведующий отделением дополнительного образования детей руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и решениями Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Заведующий отделением дополнительного образования соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заведующий отделением дополнительного образования детей выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Руководит деятельностью структурного подразделения отделения дополнительного образования детей образовательного учреждения.

2.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу педагогов дополнительного образования и других педагогических работников по выполнению образовательных планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации.

2.3. Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, воспитанников, обеспечением уровня подготовки обучающихся, воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

2.4. Создает условия для разработки рабочих образовательных программ структурного подразделения.

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

2.6. Организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации, просветительскую работу для родителей.

2.7. Организует методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.

2.8. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

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

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

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

2.12. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников учреждения.

2.13. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации

2.14. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы учреждения, кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, в методическом обеспечении образовательного процесса.

2.15. Осуществляет контроль за состоянием здоровья обучающихся, воспитанников.

2.16. Организует заключение договоров с заинтересованными организациями по подготовке кадров.

2.17. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

3.1. Заведующий отделением дополнительного образования детей 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;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ

4.1. Заведующий отделением дополнительного образования детей должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

4.2. Прохождение аттестации на соответствие должности по представлению, проработавших не менее 2-х лет на данной должности.

4.3. Прохождение курсов повышения квалификации 1 раз в 5 лет.

5. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности заведующего отделением дополнительного образования детей являются:

5.1. организация дополнительного образования в школе, руководство им и контроль за его развитием;

5.2. методическое руководство непосредственно подчиненными сотрудниками;

5.3. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в системе дополнительного образования.

6. ПРАВА

Заведующий отделением дополнительного образования детей имеет право в пределах своей компетенции:

6.1. присутствовать на любых мероприятиях, проводимых непосредственно подчиненными сотрудниками с учащимися школы (без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания руководителю в течение занятия), предупредив руководителя не позднее, чем накануне;

6.2. давать обязательные распоряжения непосредственно подчиненными сотрудниками, учащимся и младшему обслуживающему персоналу;

6.3. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

6.4. принимать участие:

- в разработке политики и стратегии развития системы дополнительного образования школы, в создании соответствующих стратегических документов;

- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов системы дополнительного образования школы;

- в ведении переговоров с партнерами школы по организации дополнительного образования;

- в аттестации сотрудников школы;

- работе Педагогического совета;

- в подборе и расстановке кадров в системе дополнительного образования;

6.5. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов в системе дополнительного образования;

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании непосредственно подчиненных сотрудников;

- по совершенствованию работы системы дополнительного образования;

6.6. устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию системы дополнительного образования в школе;

6.7. запрашивать:

- для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении;

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

6.8. проводить приемку методических работ для системы дополнительного образования, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа сотрудников школы, так и из сторонних организаций);

6.9. контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной работы в системе дополнительного образования, налагать вето на методические разработки в системе дополнительного образования, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

6.10. требовать от непосредственно подчиненных сотрудников соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ, (носящих обязательный характер);

6.11. повышать свою квалификацию.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, заведующий отделением дополнительного образования детей несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

7.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заведующий отделением дополнительного образования детей может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

7.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий отделением дополнительного образования детей привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

7.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заведующий отделением дополнительного образования детей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заведующий отделением дополнительного образования детей

8.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

8.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

8.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного модуля;

8.4. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

8.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;

8.6. исполняет обязанности директора школы, его заместителей и педагогов дополнительного образования в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или решения Педагогического совета школы, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам;

8.7. передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией № 1 ознакомлен:

_____ « ____ » _____ 20__ г.
Ф.И.О. подпись