

Министерство образования и науки Алтайского края
краевое государственное бюджетное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, оказывающее социальные услуги,
«Яровской центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей»
658839, г.Яровое, квартал «А», д.41
тел/факс 8(385-68) 204-50; 256-58
detdom.yaa@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ
исполняющий обязанности директора

А.А. Русанова
Приказ № 331 от 14.02.19



Должностная инструкция руководителя структурного подразделения КГБУ «Яровской центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положением Трудового кодекса РФ, ФЗ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. №761 и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

I. Общие положения

1.1 Руководитель структурного подразделения назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.

1.2 Руководитель структурного подразделения 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;
- ✓ современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- ✓ методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, 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.

1.3 Руководитель структурного подразделения имеет 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.

1.4 Руководитель структурного подразделения подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.5. На время отсутствия руководителя структурного подразделения (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

2.1 Руководитель структурного подразделения

Руководит деятельностью структурного подразделения.

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 преподавателей по выполнению образовательных планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации.

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

Создает условия для разработки рабочих образовательных программ структурного подразделения.

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

Организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации.

Организует методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.

Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

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

Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.

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

Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников подразделения.

Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;

Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы подразделения, оснащении мастерских 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.

Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся.

Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

III. Права

Руководитель структурного подразделения учреждения образования вправе:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности отдела.

3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.3. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности структурного подразделения.

3.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений организации.

3.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на данное структурное подразделение (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителя учреждения образования).

3.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.7. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

3.8. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Руководитель структурного подразделения учреждения несет ответственность:

4.1. За нарушение устава организации

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

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности. - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.