

Принято:
на педагогическом совете
Протокол № 3
31 августа 2017 года



Утверждаю:
директор
КГБУ «СредСибДОБПР»
Е.Е. Шауберт
Приказ от 31.08.2017 № 78

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

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями 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 н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Руководитель структурного подразделения образовательной организации (далее - руководитель структурного подразделения) относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется директору центра.

1.2. На должность руководителя структурного подразделения назначается лицо, имеющее педагогическое образование и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения, не менее 3 лет.

1.3. На должность руководителя структурного подразделения в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности.

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

1.5. 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 компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с учащимися 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 образовательной организации;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов-управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
 - основы управления проектами;
 - правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
 - правила по охране труда и пожарной безопасности;
 - иные знания.

2. Должностные обязанности

Руководитель структурного подразделения:

2.1. Руководит деятельностью структурного подразделения.

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 преподавателей, воспитателей и других педагогических работников по выполнению учебных (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 учащихся, обеспечением уровня подготовки учащихся, 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.

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

2.8. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой учащихся.

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

2.10. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательной организацией.

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 и других работников центра.

2.13. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

2.14. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы организации, оснащении 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 медицинского обслуживания учащихся.

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

2.17. Принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий учащимся и работникам центра.

2.18. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

Руководитель структурного подразделения имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе:

- на ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися деятельности подразделения.

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

3.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности структурного подразделения.

3.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений центра.

3.6. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения директора центра).

3.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.8. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

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

4. Ответственность

Руководитель структурного подразделения несет ответственность:

4.1. За нарушение устава образовательной организации.

4.2. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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