

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
МУ ДО «Малая академия»
от 12.12.2022 № 271-О

**Должностная инструкция
заведующего отделом**

муниципального учреждения дополнительного образования «Малая академия»
муниципального образования город Краснодар
(МУ ДО «Малая академия»)

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция заведующего отделом муниципального учреждения дополнительного образования «Малая академия» муниципального образования город Краснодар (далее – Инструкция) разработана в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;
приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее – единый квалификационный справочник);

письмом Минобрнауки России от 19.10.2006 № 06-1616 «О методических рекомендациях»;

Уставом муниципального учреждения дополнительного образования «Малая академия» муниципального образования город Краснодар.

1.2. Настоящая Инструкция относится к локальным нормативным актам муниципального учреждения дополнительного образования «Малая академия» муниципального образования город Краснодар (далее - Учреждение) и является обязательной для исполнения работником, принятым в Учреждение на 1 ставку штатного расписания по должности «Заведующий отделом» с установленной нормативной численностью учебных групп обучающихся Учреждения в количестве 30 групп (в соответствии с нормативной численностью учебных групп обучающихся, предусмотренной на 1 ставку по данной должности для учреждений дополнительного образования детей).

Деятельность работника Учреждения, принятого на 1 ставку штатного расписания по должности «Заведующий отделом», связанная с работой: в условиях повышенной сложности, напряжённости и интенсивности труда (в том числе сверх нормативной численности учебных групп, установленной настоящей Инструкцией);

выполняемой за пределами круга должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией;

выполняемой за пределами графика работы, предусмотренного пунктом 4.2 настоящей Инструкции,

осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и Положением об оплате и стимулировании труда работников Учреждения.

1.3. Настоящая Инструкция устанавливает: квалификационные характеристики («Требования к квалификации», «Должен знать», «Должностные обязанности») по должности «Заведующий отделом» Учреждения;

права, ответственность и компетентность работника, принятого на должность «Заведующий отделом» Учреждения (далее – заведующий отделом).

1.4. Должность заведующего отделом относится в соответствии с единым квалификационным справочником к должностям руководителей и в соответствии со штатным расписанием Учреждения к категории административно-управленческого персонала.

1.5. Заведующий отделом назначается и освобождается от должности на основании распорядительного акта (приказа) Учреждения.

Назначение на должность заведующего отделом производится директором Учреждения по согласованию с департаментом образования администрации муниципального образования город Краснодар (далее - департамент образования).

1.6. Заведующий отделом должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю деятельности Учреждения, и стаж педагогической работы не менее 3 лет.

1.7. В соответствии с пунктом 9 единого квалификационного справочника на должность заведующего отделом может быть в порядке исключения (по рекомендации директора Учреждения, представленной в департамент образования, и после согласования кандидатуры департаментом образования) назначено лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, установленных пунктом 1.6 настоящей Инструкции, но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющее качественно и в полном объёме возложенные на него должностные обязанности.

1.8. Во время отсутствия заведующего отделом (в период отпуска или временной нетрудоспособности, иное) его обязанности могут быть возложены по поручению директора Учреждения на иного работника из числа административно-управленческого, педагогического или учебно-вспомогательного персонала.

Работник, на которого возложены данные обязанности, несёт полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их исполнение. Временное исполнение обязанностей работником в данном случае осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и Положением об оплате и стимулировании труда работников Учреждения.

1.9. Заведующий отделом подчиняется непосредственно заместителям директора Учреждения по учебно-воспитательной, учебно-методической и организационно-массовой работе.

1.10. Заведующему отделом в пределах возложенных на него функций непосредственно подчиняются:

из числа педагогического персонала – методисты, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования (входящие в структуру учебного отдела Учреждения).

1.11. В своей деятельности заведующий отделом руководствуется действующим законодательством:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским и Трудовым кодексами Российской Федерации;

Законом Российской Федерации «Об образовании», Законом Краснодарского края «Об образовании в Краснодарском крае»;

указами Президента Российской Федерации;

постановлениями Правительства Российской Федерации;

Конвенцией ООН о правах ребенка;

Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей;

нормативными правовыми документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования, Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, органов Государственного пожарного надзора;

Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей»;

иными нормативными правовыми документами органов власти Краснодарского края и муниципального образования город Краснодар, регламентирующими деятельность в сфере «Образование»;

Уставом, локальными нормативными правовыми актами Учреждения;

методическими материалами, касающимися деятельности образовательного учреждения дополнительного образования детей;

трудовым договором;

настоящей Инструкцией.

1.12. Заведующий отделом должен знать:

приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность учреждения, постановления федеральных, региональных и местных органов власти и управления, определяющие приоритетные направления развития системы образования;

Конвенцию о правах ребенка;

достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

педагогика, возрастную психологию, основы физиологии и гигиены;

современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;

методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (законными представителями), 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 и социологии;

способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;

профиль и особенности структуры Учреждения;

теорию и методы управления образовательными системами;

гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство Российской Федерации в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений;

основы менеджмента и управления персоналом;

основы управления проектами;

Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

Инструкцию по охране жизни и здоровья детей;

действия при возникновении чрезвычайной ситуации.

1.13. Особые условия допуска к работе:

- отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации
- Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

2. Основные функции

На заведующего отделом возлагаются следующие функции:

2.1. Организация деятельности учебного отдела Учреждения (далее – Отдел) и руководство за ходом осуществления данной деятельности.

2.2. Обеспечение системной работы, связанной с деятельностью Отдела Учреждения, при соблюдении:

- безопасности жизни и здоровья обучающихся;
- норм и правил безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
- правил санитарно-гигиенического режима;
- правил пожарной безопасности.

3. Должностные обязанности

3.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, трудовым договором и настоящей Инструкцией, неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, для выполнения возложенных функций **заведующий отделом**

обязан:

осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности Отдела Учреждения с учётом Программы развития и Программы деятельности Учреждения;

осуществлять внутриучрежденческий контроль за работой педагогов дополнительного образования, входящих в структуру Отдела (в том числе своевременное и правильное оформление (ведение) необходимой отчётной документации); мониторинг качества образовательных услуг, предоставляемых Учреждением в рамках реализации муниципального задания, по направленностям и учебным дисциплинам, входящим в структуру Отдела (в том числе своевременное и полное выполнение рабочих образовательных программ и учебного плана Учреждения в течение учебного года);

организовывать методическую работу в Отделе (в том числе оказывать помощь педагогическим работникам, входящим в структуру Отдела, в освоении и разработке инновационных программ (проектов) и технологий; разработке рабочих образовательных программ и составлении необходимой учебно-методической документации, дидактических материалов);

осуществлять просветительскую работу для родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам, касающимся деятельности Отдела; обеспечивать комплектование учебных групп обучающихся, входящих в структуру Отдела, и принимать меры по сохранению контингента обучающихся на протяжении учебного года;

участвовать в составлении расписания учебных занятий групп обучающихся Учреждения, входящих в структуру Отдела;

осуществлять своевременное составление необходимой отчётной документации в пределах установленного функционала;

руководить работой Отдела Учреждения, деятельностью всех педагогических работников, входящих в структуру Отдела;

обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, Правил для обучающихся, режима работы Учреждения педагогическими работниками и обучающимися в учебных группах Учреждения, входящих в структуру Отдела;

осуществлять контроль (совместно с заместителем директора по административно-хозяйственной работе) за безопасностью используемых во время осуществления образовательного процесса оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

курировать работу учебных объединений (групп) Учреждения, входящих в структуру Отдела, в том числе культурно-досуговую деятельность;

вести целенаправленную системную работу в пределах возложенных функций, неукоснительное выполнение нормативных и директивных документов;

анализировать результативность и качество работы Отдела, деятельность педагогических работников, входящих в структуру Отдела; наличие и перспективные возможности Отдела Учреждения в области повышения качества предоставляемых образовательных услуг; проблемы и запросы участников образовательного процесса Учреждения в пределах возложенных

функций;

консультировать участников образовательного процесса Учреждения по вопросам, связанным с деятельностью Отдела и относящимся к функционалу заведующего Отделом Учреждения.

4. Права по должности. Взаимоотношения. Связи по должности

4.1. Заведующий отделом имеет право:

участвовать в разработке политики и стратегии деятельности Учреждения, подготовке и создании соответствующих стратегических документов, выработке управленческих решений, работе коллегиальных органов управления Учреждения, совещаниях, подборе и расстановке педагогических кадров, подготовке проведения аттестации педагогических работников Учреждения на соответствие занимаемой должности;

отдавать распоряжения в пределах установленного функционала работникам Учреждения, подчиняющимся заведующему отделом по должности;

присутствовать на учебных занятиях и мероприятиях, проводимых педагогическими работниками Учреждения, входящими в структуру Отдела;

вносить предложения по вопросам организации, осуществления и совершенствования деятельности Учреждения, морального и материального стимулирования работников Учреждения, применения дисциплинарных взысканий к работникам Учреждения (в пределах своей компетенции);

устанавливать от имени Учреждения деловые контакты с лицами и организациями, способными содействовать совершенствованию деятельности Учреждения и его развитию;

запрашивать необходимую рабочую документацию и информационные материалы отдельных лиц, не находящихся в непосредственном подчинении заведующего отделом (в пределах возложенных функций);

повышать свою квалификацию;

получать дополнительную оплату за работу, указанную в пунктах 1.2 и 1.8 настоящей Инструкции.

4.2. Заведующий отделом:

работает в режиме гибкого рабочего времени по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором Учреждения;

самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год, полугодие, месяц, неделю с учетом Программы деятельности Учреждения;

представляет заместителям директора Учреждения анализ деятельности Отдела: за учебное полугодие - в течение 10 дней после его окончания, за учебный год - в срок до 15 июня;

получает от директора, заместителей директора Учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с другими работниками Учреждения;

передает директору Учреждения информацию, полученную на совещаниях и

семинарах, непосредственно после её получения;
информирует директора Учреждения обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся, работников Учреждения.

5. Ответственность

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящей Инструкцией заведующий отделом несёт:

- 5.1. Дисциплинарную ответственность:
 - за своевременное и достоверное предоставление необходимой отчётной документации, связанной с деятельностью Отдела (кроме отчётности в форме ресурсоёмкого электронного документооборота);
 - за своевременное и правильное оформление (ведение) документации педагогами дополнительного образования, входящими в структуру Отдела Учреждения (в течение учебного года);
 - за качественное составление педагогами дополнительного образования Учреждения, входящими в структуру Отдела, рабочих образовательных программ и календарно-тематического планирования (в соответствии с необходимыми критериями и требованиями, предъявляемыми к программам дополнительного образования детей), их своевременное представление на утверждение научно-методического совета Учреждения;
 - за исполнительскую дисциплину (в том числе своевременное устранение замечаний, сделанных заместителями директора Учреждения в ходе осуществления внутриучрежденческого контроля за деятельностью Отдела; своевременное предоставление необходимой информации о работе Отдела);
 - за сохранность журналов учета работы педагогов дополнительного образования, входящих в структуру Отдела, на протяжении учебного года;
 - за безопасность проведения учебных занятий, жизнь и здоровье обучающихся во время осуществления образовательного процесса;
 - за соблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, режима работы Учреждения, графика работы, исполнение должностных обязанностей в соответствии с настоящей Инструкцией;
 - за соблюдение требований по противопожарной, общественной и антитеррористической безопасности, правил и норм СанПиН, охраны труда и техники безопасности;
 - за правильное сочетание административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности;
 - за последствия принимаемых в пределах своей компетенции управленческих решений;
 - за бережное отношение к имуществу Учреждения, его сохранность;
 - за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения, законных распоряжений директора Учреждения;
 - за не использование (или использование не в полном объёме) прав и полномочий, предоставленных настоящей Инструкцией.

5.2. Административную и материальную ответственность в порядке и случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации (в том числе за виновное причинение Учреждению или участникам образовательного процесса Учреждения ущерба, в связи с исполнением (не надлежащим исполнением) своих должностных обязанностей).

5.3. За применение (в том числе однократное) методов обучения и воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, также совершение иного поступка (действия), несовместимого с работой в детском образовательном учреждении, заведующий отделом Учреждения может быть освобожден от занимаемой должности.

6. Порядок пересмотра должностной инструкции

6.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

6.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под расписку все работники организации, на которых распространяется действие этой инструкции.

Директор

А.А. Орбец