

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом протокол
№ 2 «10» 02 2022 г.



УТВЕРЖДЕНО
приказ № 10 от «10» 02 2022 г.
Директор: Сахнова Г.И.

Должностная инструкция руководителя структурного подразделения

1. Общие положения

- 1.1. Должность руководителя структурного подразделения МБУ Злынковского центра ППМС помощи (далее – руководитель структурного подразделения) относится к категории руководителей.
- 1.2. На должность руководителя структурного подразделения назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения, не менее трех лет.
- 1.3. Руководитель структурного подразделения назначается и освобождается от должности директором центра.
- 1.4. Руководитель структурного подразделения должен знать:
- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
 - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
 - Конвенцию о правах ребенка;
 - педагогику;
 - психологию;
 - достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
 - 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, 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 ОО;
 - 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 ОО;
 - правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

- Руководитель структурного подразделения выполняет следующие должностные обязанности:
- добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
 - соблюдает трудовую дисциплину;
 - выполняет установленные нормы труда;
 - соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - бережно относится к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
 - незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- управляет деятельностью структурного подразделения в пределах предоставленных полномочий;
- 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 педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации;
- обеспечивает контроль качества образовательного процесса и объективности оценки результатов учебной деятельности обучающихся с целью их подготовки в соответствии с требованиями ФГОС, федеральными государственными требованиями;
- создает условия для разработки рабочих образовательных программ структурного подразделения; оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- организует методическую и культурно-массовую работу;
- осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- участвует в комплектовании и сохранении контингента обучающихся, составлении расписания занятий и других видов деятельности обучающихся;
- вносит предложения по совершенствованию организации образовательного процесса и управления ОО;
- участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, организации повышения их квалификации и профессионального мастерства;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников ОО;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
- принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы ОО, оснащении помещений современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, обеспечении их сохранности, оснащении и пополнении кабинетов учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, методическом обеспечении образовательного процесса;
- осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся;
- организует заключение договоров с заинтересованными организациями по подготовке кадров;
- принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий обучающимся и работникам ОО;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

Руководитель структурного подразделения имеет право:

- представлять на рассмотрение руководителя ОО предложения по вопросам деятельности структурного подразделения;
- получать от руководителей и специалистов ОО информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от администрации ОО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Руководитель структурного подразделения несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

С настоящей инструкцией ознакомлен:

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

(подпись)

(ФИО)

(дата)