Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 447
Курортного района Санкт-Петербурга

Принята на Общем собрании работников
ГБОУ СОШ № 447
Курортного района Санкт-Петербурга
протокол от 01.09.18 № 6

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ №447
Курортного района Санкт-Петербурга
_____ М.Б.Маркушева
Приказ № 234/2 от 01 сентября 2018г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
руководителя отделения дополнительного образования детей

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 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. N 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Руководитель отделения дополнительного образования детей (далее Отделения) относится к категории руководящих работников ГБОУ.

1.2.Руководитель Отделения подчиняется непосредственно директору ГБОУ.

1.3.Руководителю Отделения непосредственно подчиняются педагоги дополнительного образования.

1.4.Руководитель Отделения назначается на должность и увольняется с должности приказом директора ОУ согласно Трудовому кодексу РФ.

1.5.Руководитель Отделения в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, основными документами и материалами в области общего и дополнительного образования детей, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка ГБОУ, приказами и распоряжениями директора ГБОУ, Положением об Отделении дополнительного образования детей и настоящей должностной инструкцией.

1.6.Руководитель Отделения назначается директором ГБОУ из числа наиболее квалифицированных педагогических работников, имеющих высшее педагогическое образование и стаж работы не менее 5-ти лет.

На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя Отделения его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора ГБОУ.

1.7. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора ГБОУ.

1.8.Руководитель Отделения является материально ответственным лицом.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ (ФУНКЦИИ)

2.1. Управление деятельностью структурного подразделения – Отделением дополнительного образования детей.

2.2. Организация образовательного процесса Отделения дополнительного образования детей.

2.3.Создание условий для проектирования и реализации дополнительных образовательных программ, культурно-досуговых программ различного уровня и направленности.

2.4. Планирование, организация и контроль деятельности педагогического коллектива школы по всему кругу вопросов, касающихся дополнительного образования детей, его интеграции с основным (общим) образованием.

2.5. Реализация функции управления: анализ, планирование, организация, контроль, регулирование, стимулирование, мотивация сотрудников, занятых в блоке дополнительного образования школы.

2.6. Изучение опыта, проведение экспертизы дополнительных образовательных программ, организация мероприятий по их реализации.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Руководитель Отделения:

3.1. Планирует и организует работу Отделения.

3.2. Обеспечивает выполнение учебных планов и программ.

3.3. Принимает меры по методическому обеспечению образовательного процесса.

3.4. Обеспечивает комплектование Отделения обучающимися (воспитанниками).

3.5. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам Отделения.

3.6. Вносит предложения руководству ГБОУ по подбору и расстановке кадров.

3.7. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

3.8. Координирует совместную деятельность Отделения с учреждениями образования.
Контролирует соответствие хода и результатов работы Отделения программам, планам, критериям; качество работы педагогического коллектива.

3.9. Участвует в разработке документов ГБОУ; в подготовке и проведении научно-практических конференций и семинаров; в разработке программ подготовки и проведения педсоветов; в подготовке отчетов и справочных материалов по вопросам деятельности Отделения.

3.10. Информирует администрацию ГБОУ о возникающих трудностях на пути осуществления работы Отделения; педагогический коллектив об итогах работы Отделения.

4. ПРАВА

Руководитель Отделения в пределах своей компетенции имеет право:

4.1 Принимать участие в разработке любых управленческих решений, касающихся развития ГБОУ; в разработке нормативных документов, касающихся деятельности Отделения; в аттестации педагогических работников Отделения; в работе педагогического совета.

4.2 Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении деятельности конкретных клубов и объединений Отделения; о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников Отделения; по совершенствованию деятельности Отделения.

4.3 Запрашивать рабочую документацию работников структурного подразделения, документацию других отделений (центров) дополнительного образования, касающуюся вопросов образовательного процесса. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с воспитанниками отделения. Контролировать и оценивать соответствие хода и результатов деятельности Отделения программам, планам, критериям. Требовать от членов педагогического коллектива выполнения принятых на заседаниях Отделения решений, планов, программ.

4.4 Повышать свою квалификацию.

4.5 Иметь педагогическую нагрузку при внутреннем и внешнем совместительстве в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На частичное использование рабочего времени для методической работы.

4.6 Осуществлять иные полномочия, предусмотренные Уставом ГБОУ, действующим законодательством.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Руководитель Отделения несет ответственность за:

5.1.Несвоевременное и некачественное выполнение Отделением возложенных на него функций.

5.2.Нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

5.3.Соблюдение мер противопожарной безопасности, техники безопасности и санитарно-гигиенических правил.

5.4.Сохранность материальных ценностей.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Руководитель Отделения в своей деятельности взаимодействует со следующими должностными лицами, учреждениями и организациями:

6.1. С директором ГБОУ по вопросам подбора, расстановки, ротации кадров, их мотивации, профессионального роста, увольнения.

6.2. С заместителем директора ГБОУ по воспитательной работе – по вопросам организации совместных программ и мероприятий.

6.3. С руководителями структурных подразделений ОДОД образовательных учреждений района и города - по вопросам взаимодействия и обмена опытом.

6.4. С вышестоящими организациями, со сторонними организациями, органами власти и управления по вопросам получения и предоставления информации по дополнительному образованию, организации семинаров, встреч, конференций.

С должностной инструкцией ознакомлен(а),
экземпляр инструкции получил(а):
руководитель отделения дополнительного
образования детей

ОМ (Ольховская АВ)

подпись расшифровка

«29» августа 2018