

Государственное бюджетное образовательное учреждение

Гимназия № 272

Адмиралтейского района Санкт-Петербурга



Должностная инструкция

***Руководителя
отделения дополнительного
образования детей***

1. Общие положения

1. Руководитель отделения дополнительного образования детей (далее Отделения) относится к категории руководящих работников ГОУ.
2. Руководитель Отделения подчиняется непосредственно директору ГОУ.
3. Руководителю Отделения непосредственно подчиняются педагоги дополнительного образования.
4. Руководитель Отделения назначается на должность и увольняется с должности приказом директора ГОУ согласно Трудовому кодексу РФ.
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 ГОУ, приказами и распоряжениями директора ГОУ, Положением об Отделении дополнительного образования детей и настоящей должностной инструкцией.
6. На должность руководителя отделения по дополнительному образованию детей образовательного учреждения принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.
На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя Отделения его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора ГОУ.
7. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора ГОУ.
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.

1. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Руководитель Отделения:

1. Планирует и организует работу Отделения.
2. Обеспечивает выполнение учебных планов и программ.
3. Принимает меры по методическому обеспечению образовательного процесса.
4. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями, организациями по подготовке кадров.
5. Обеспечивает комплектование Отделения обучающимися (воспитанниками).
6. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам Отделения.

7. Вносит предложения руководству ГОУ по подбору и расстановке кадров.
8. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.
9. Координирует совместную деятельность Отделения с учреждениями образования. Контролирует соответствие хода и результатов работы Отделения программам, планам, критериям; качество работы педагогического коллектива.
10. Участвует в разработке документов ГОУ; 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.
11. Информировывает администрацию ГОУ 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 ГОУ; 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.
- 4.6. На частичное использование рабочего времени для методической работы.
- 4.7. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные Уставом ГОУ, 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:

1. С директором ГОУ по вопросам подбора, расстановки, ротации кадров, их мотивации, профессионального роста, увольнения.
2. С инженером по охране труда – по вопросам соблюдения норм и правил охраны труда.

3. С заместителем директора ГОУ по воспитательной работе – по вопросам организации совместных программ и мероприятий.
4. С руководителями структурных подразделений ОДОД образовательных учреждений района и города - по вопросам взаимодействия и обмена опытом.
5. С вышестоящими организациями, со сторонними организациями, органами власти и управления по вопросам получения и предоставления информации по дополнительному образованию, организации семинаров, встреч, конференций.