

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.

«Центр детско-юношеского туризма и краеведения г.Аргуна»

Согласовано на заседании

Профсоюзного совета

Протокол № 3

от « 01 » 08



2018г.



Инициально

Директор МБУ ДО «ЦДЮТ и К г.Аргуна»

Н.М.Кураев

Пр. № 24

« 01 »

08

2018г.

Должностная инструкция
заведующего отдела
МБУ ДО «ЦДЮТ и К г.Аргуна»

2018г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заведующего отделом

I. Общие положения

1. На должность Заведующего отделом назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы учреждения образования не менее 5 лет.

2. Руководитель структурного подразделения учреждения образования назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения по представлению

3. Руководитель структурного подразделения учреждения образования должен знать:

3.1. Конституцию Российской Федерации.

3.2. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников).

3.3. Конвенцию о правах ребенка.

3.4. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.

3.5. Основы физиологии, гигиены.

3.6. Теорию и методы управления образовательными системами.

3.7. Основы экологии, экономики, права, социологии.

3.8. Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.9. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.

3.10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

4. Руководитель структурного подразделения учреждения образования подчиняется непосредственно директору.

5. На время отсутствия Заведующего отделом (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Заведующий отделом:

1. Руководит деятельностью структурного подразделения.

2. Организует образовательный процесс.

3. Обеспечивает выполнение учебных планов и программ.

4. Принимает меры по методическому обеспечению образовательного процесса.

5. Организует заключение договоров с ОУ по организации образовательных услуг

6. Обеспечивает комплектование (учебных групп) обучающимися (воспитанниками).

7. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам отдела.

8. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).

9. Вносит предложения руководству учреждения по подбору и расстановке кадров.

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

III. Права

Руководитель структурного подразделения учреждения образования вправе:

1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися деятельности подразделения.

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

3. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности структурного подразделения.

4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений учреждения.

5. Привлекать специалистов других структурных подразделений к решению задач, возложенных на данное структурное подразделение (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет — то с разрешения руководителя учреждения образования).

6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

7. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

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

IV. Ответственность

Заведующий отделом несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации. 740

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностными инструкциями ознакомлен (а): Бирсункаева М.Т. Бирсункаева М.Т.

Получил(а) на руки Бирсункаева М.Т.