

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»


**Согласовано:**


Председатель первичной профсоюзной  
организации работников МАУДО «ДТДиМ»  
Оренбургской областной  
общественной организации  
Профсоюза работников народного  
образования и науки Российской Федерации

 Н.В.Атанова  
«31»  20 20 г.

**Утверждаю:**

Директор МАУДО «ДТДиМ»

 Т.М.Гринева

«31»  20 20 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ

ДИ - 017

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Трудового кодекса Российской Федерации с учетом особенностей, установленных: Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка В Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрирован Минюстом России 6 октября 2010г. № 18638).

1.2. Заведующий отделом Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» (далее заведующий отделом Учреждения) назначается и освобождается от должности директором Учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего отделом его обязанности могут быть возложены на заведующего секцией или на наиболее опытного педагога дополнительного образования. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заведующий отделом должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения Учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения Учреждения, не менее 3 лет.

1.4. Заведующий отделом в своей деятельности руководствуется:

- приоритетными направлениями развития образовательной системы Российской Федерации;
- Конституцией, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцией о правах ребенка, утвержденную Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;
- приказами и распоряжениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания;
- нормативными документами, принятыми в Учреждении;
- гражданским, административным, трудовым, бюджетным и налоговым законодательством в части, касающейся регулирования деятельности Учреждения.

1.5. Заведующий отделом должен знать:

- основы физиологии и гигиены;
- возрастную и специальную педагогику и психологию;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного дифференцированного обучения;
- установления контактов с обучающимися, их родителями, коллегами по работе;
- технологии причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.6. 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. Прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации.

## **2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ**

- 2.1. Руководство деятельностью структурного подразделения Учреждения.
- 2.2. Оказывает методическую помощь педагогическим работникам отдела Учреждения.
- 2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в отделе.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

- 3.1. Управляет деятельностью отдела Учреждения в пределах предоставленных ему полномочий.
- 3.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности отдела с учетом задач и направлений, обеспечивает контроль за выполнением этих задач, координирует работу педагогических работников по выполнению учебных планов и программ, осуществляет контроль за сохранностью контингента обучающихся.
- 3.3. Согласует план работы отдела с планом Учреждения, способствует взаимодействию отделов Учреждения.
- 3.4. Принимает участие в разработке должностных инструкций и инструкций по охране труда.
- 3.5. Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов деятельности обучающихся, обеспечением должного уровня подготовки обучающихся.
- 3.6. Осуществляет подбор кадров и организует подготовку необходимой документации при повышении педагогического и профессионального уровня работников отдела.
- 3.7. Составляет тарификационные списки на начало каждого учебного года.
- 3.8. Принимает меры по методическому обеспечению образовательного процесса (создает условия для разработки необходимой учебно-методической документации, апробирования дополнительных образовательных программ, содействует в обобщении и распространении передового педагогического опыта).
- 3.9. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении инновационных программ и технологий.
- 3.10. Выявляет и реализует перспективные направления деятельности.
- 3.11. Способствует взаимодействию отдела и всего Учреждения со школами, учреждениями культуры, науки, искусства и спорта по основным направлениям деятельности, поддерживает тесный контакт с общественными организациями района, города.
- 3.12. Составляет отчеты о состоянии учебно-воспитательной работы.

3.13. Создает необходимые социально-бытовые условия для плодотворной деятельности обучающихся и педагогов.

3.14. Является материально-ответственным лицом, обеспечивает накопление и рациональное использование материальной базы отдела, ведет учет приобретения и списания материальных ценностей.

3.15. Составляет расписание работы творческих объединений отдела, отвечает за учет и ведение необходимой документации.

3.16. Систематически проводит совещания с работниками с целью оперативного обсуждения состояния и мер улучшения воспитательно-образовательного процесса, выполнения плана работы.

3.17. Осуществляет контроль за организацией подготовки обучающихся к участию в региональных, зональных, российских смотрах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях, олимпиадах и т.д.

3.18. Руководит педагогическим советом отдела.

3.19. Проводит с работниками отдела все виды инструктажей по охране труда и технике безопасности (первичный, повторный, целевой, внеплановый), ведет журнал регистрации инструктажа на рабочем месте и журнал инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте.

3.20. Обеспечивает прохождение периодического медицинского осмотра работников отдела.

3.21. Контролирует соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда и техники безопасности в отделе, соблюдение трудовой дисциплины работниками отдела, ведет табель учета рабочего времени на всех работников отдела.

#### **4. ПРАВА**

4.1. Составлять и представлять на утверждение директору Учреждения:

- предложения по вопросам деятельности отдела;
- перспективные и текущие планы работы отдела;
- смету расходов денежных средств (безвозмездные и благотворительные взносы; пожертвования юридических лиц и родителей; средства, полученные от иной приносящей доход деятельности) по согласованию с родительским комитетом отдела;
- расписание занятий отдела;

4.2. Вносить предложения о поощрении отличившихся педагогов, наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины, в порядке установленном Трудовым Кодексом.

4.3. Вносить предложения о дополнениях в должностные инструкции и инструкции по охране труда и технике безопасности работников отдела.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, распоряжений директора, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заведующий отделом несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в трудовом процессе заведующий отделом привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За причинение Учреждению или работникам отдела ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей, заведующий отделом несет материальную

ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

5.4. Заведующий отделом контролирует и несет персональную ответственность за прохождение периодических медицинских осмотров работниками отдела.

#### **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели.

6.2. Подчиняется непосредственно директору Учреждения.

6.3. Взаимодействует:

- с родителями или другими законными представителями обучающихся;
- с педагогами общеобразовательных школ, воспитателями дошкольных учреждений;
- педагогами дополнительного образования, методистами, педагогами-организаторами, педагогами-психологами, концертмейстерами и другими специалистами Учреждения.

6.4. Ведет табель учета рабочего времени работников.

С инструкцией ознакомлен (а): \_\_\_\_\_