

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» 08 2020 г.

Утверждаю:

Директор МАУДО «ДТДиМ»

Т.М. Гринева
«31» 08 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ДИСПЕТЧЕРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ

ДИ - 009

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. Диспетчер образовательного учреждения (далее диспетчер) Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» (далее Учреждение) назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения в установленном действующим трудовым законодательством порядке. В период отсутствия диспетчера (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет иной работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.3. Диспетчера должен иметь среднее профессиональное образование в области организации труда без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Диспетчер подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.5. Диспетчер в своей деятельности руководствуется:

- Уставом Учреждения;
- настоящей должностной инструкцией;
- иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией работника;
- приказами и распоряжениями директора Учреждения.

1.6. Диспетчер должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- руководящие и нормативные документы, касающиеся планирования и оперативного управления образовательным учреждением;
- требования к организации образовательного процесса и составлению расписания учебных занятий;
- психологические и физиологические особенности разных возрастов обучающихся;
- современные образовательные технологии;
- компьютерные программы по организации образовательного процесса в учебных заведениях;
- основы этики и эстетики, правила делового общения;
- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

2.1. Участие в составлении расписания занятий и осуществлении оперативного регулирования организации образовательного процесса и других видов деятельности в Учреждении, его подразделениях в соответствии с образовательной программой Учреждения.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Участвует в составлении расписания занятий и осуществлении оперативного регулирования организации образовательного процесса и других видов деятельности в Учреждении, его подразделениях в соответствии с образовательной программой Учреждения.

3.2. Осуществляет контроль за ведением журналов учета работы творческих объединений.

3.3. Обеспечивает соблюдение санитарных норм и правил при составлении расписания учебных занятий.

3.4. Участвует в работе по оценке расписания занятий в классах, группах, подразделениях Учреждения, дает рекомендации по его совершенствованию.

3.5. Предоставляет отчет и другую информацию о ходе образовательного процесса.

3.6. Работает в тесной связи с заместителями директора и руководителями структурных подразделений Учреждения, методическими объединениями педагогических работников.

3.7. Соблюдает правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. ПРАВА

4.1. Диспетчер имеет право на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.2. Проходить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иным законодательством Российской Федерации.

4.3. Получать материалы и документы, относящихся к своей деятельности, ознакомление с проектами решений директора Учреждения, касающимися его деятельности.

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.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

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

6.2. Получает от директора Учреждения, его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, педагогическими работниками Учреждения.

С инструкцией ознакомлен (а): _____