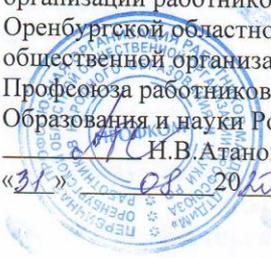


МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»

**Согласовано:**

Председатель первичной профсоюзной  
организации работников МАУДО «ДТДиМ»  
Оренбургской областной  
общественной организации  
Профсоюза работников народного  
Образования и науки Российской Федерации  
  
Н.В. Атанова  
«31» авг. 2010 г.

**Утверждаю:**

Директор МАУДО «ДТДиМ»

  
Т.М. Гринева  
«31» авг. 2010 г.  


ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ЗАВЕДУЮЩЕГО СЕКЦИЕЙ

ДИ - 018

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

1.3. Требования к квалификации: заведующий секцией должен иметь высшее профессиональное образование по специальности и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения, не менее 3 лет.

1.4. Заведующий секцией в своей деятельности руководствуется:

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

1.5. Заведующий секцией должен знать:

- основы физиологии и гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного дифференцированного обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции;

- методы 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;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.
- Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

## **2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ**

- 2.1. Руководство практической деятельностью секции отдела Учреждения в пределах предоставленных полномочий.
- 2.2. Разработка плана работы секции и согласования с планом отдела.
- 2.3. Составляет расписание работы творческих объединений отдела, отвечает за учет и ведение необходимой документации.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.**

- 3.1. Руководит практической деятельностью секции отдела Учреждения в пределах предоставленных полномочий.
- 3.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности секции с учетом задач и направлений, обеспечивает контроль выполнения этих задач, координирует работу педагогических работников по выполнению учебных планов и программ, осуществляет контроль за сохранностью контингента обучающихся.
- 3.3. Разрабатывает план работы секции и согласовывает с планом отдела, способствует взаимодействию отделов Учреждения.
- 3.4. Осуществляет контроль качества образовательного процесса и объективностью оценки результатов деятельности обучающихся.
- 3.5. Принимает участие в подборе кадров и организует подготовку необходимой документации при повышении педагогического и профессионального уровня работников отдела.
- 3.6. Составляет тарификационные списки отдела на начало учебного года.
- 3.7. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении инновационных программ и технологий.
- 3.8. Выявляет и реализует перспективные направления деятельности.
- 3.9. Способствует взаимодействию отдела со школами, учреждениями культуры, науки, искусства и спорта по основным направлениям деятельности отдела, поддерживает тесный контакт с общественными организациями округа, города.
- 3.10. Составляет отчеты о состоянии учебно-воспитательной работы.
- 3.11. Создает необходимые социально-бытовые условия для плодотворной деятельности обучающихся и педагогов.
- 3.12. Обеспечивает накопление и рациональное использование материальной базы отдела, ведет учет приобретения и списания материальных ценностей.
- 3.13. Составляет расписание работы творческих объединений отдела, отвечает за учет и ведение необходимой документации.
- 3.14. Совместно с заведующим отделом готовит и проводит совещания с работниками с целью оперативного обсуждения состояния и мер улучшения воспитательно-образовательного процесса, выполнения плана работы.

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

3.16. Обеспечивает своевременное прохождение периодического медицинского осмотра работниками отдела.

3.17. Контролирует соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда и техники безопасности в отделе.

#### **4. ПРАВА**

4.1. Составлять и представлять на рассмотрение заведующего отделом Учреждения:

- предложения по вопросам деятельности отдела;
- перспективные и текущие планы работы секции, отдела;
- составлять смету расходов денежных средств, включая безвозмездные и благотворительные взносы, пожертвования юридических лиц и родителей;

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 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 не использование предоставленных прав, заведующий секцией несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

5.3. За причинение Учреждению или работникам отдела ущерба в связи с ненадлежащим исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий секцией несет ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

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

6.1. Работает по 5-ти дневной рабочей неделе, с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю).

6.2. Подчиняется непосредственно заведующему отделом.

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 работниками Учреждения.

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

