

Принято общим собранием работников  
МБУ ДО «Центр внешкольной работы»  
Авиастроительного района г. Казани  
Протокол №11 от 17.02.2020 г.

Утверждено  
в связи с изменением Устава МБУДО  
«Центр внешкольной работы»  
Авиастроительного района г. Казани  
Директор МБУ ДО «ЦВР»  
В.В.Бугрова



Введено в действие Приказом по  
МБУДО «Центр внешкольной работы»  
Авиастроительного района г.Казани  
№ 114 от «21» февраля 2020 г.  
Рег.номер 36

### Должностная инструкция заведующего отделом

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Центр внешкольной работы» Авиастроительного района г. Казани

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКС), раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утверждённого приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н., зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный № 18638.

1.2. Заведующий отделом назначается и освобождается от должности директором ЦВР. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего отделом его обязанности могут быть возложены на любого заведующего отделом, методиста или педагога дополнительного образования из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора ЦВР, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заведующий отделом подчиняется непосредственно директору ЦВР, заместителю директора ЦВР по учебно- воспитательной работе.

1.4. Заведующему отделом непосредственно подчиняются педагоги дополнительного образования и работники учебно- вспомогательного состава, назначенные приказом директора ЦВР на работу в данном отделе.

1.5. Заведующий отделом должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических должностях не менее 3 лет.

1.6. В своей деятельности заведующий отделом руководствуется Конституцией РФ и РТ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Концепцией развития дополнительного образования детей от 04.09.2014 г. №1726-р, Законом РТ «О языках народов Республики Татарстан», указами президента РФ и РТ, решениями Правительства РФ, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров РТ, приказами Министерства образования РТ и органа управления образованием по вопросам

образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами ЦВР Авиастроительного района (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

1.7. Должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности

## **2. Функции**

Основными направлениями деятельности заведующего отделом являются:

- 2.1. Организация учебно-воспитательного процесса в отделе, руководство им и контроль за развитием этого процесса.
- 2.2. Анализ состояния учебно-воспитательной и методической работы в отделе, разработка и внедрение конструктивных предложений по улучшению её эффективности.
- 2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил безопасности в учебном процессе.

## **3. Должностные обязанности.**

Руководит деятельностью структурного подразделения образовательного учреждения – методическим отделом ЦВР. Организует текущее и перспективное планирование деятельности отдела с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу методистов, педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов

и программ, разработке необходимой учебно-методической документации. Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта. Создает условия для разработки рабочих образовательных программ. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий. Организует работу по подготовке и проведению аттестации обучающихся, просветительскую работу для родителей. Организует методическую, культурно-массовую работу. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся. Участвует в комплектовании контингента обучающихся (воспитанников, детей) и принимает меры по его сохранению, участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением. Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы отдела, оснащении и пополнении библиотеки и методического кабинета учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности. Соблюдает этические нормы поведения в учреждении, быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога. Выполняет приказы, распоряжения и указания директора, заместителей директора ЦВР, изданные в пределах их компетентности

#### **4.Права.**

Заведующий отделом имеет право:

- 4.1.участвовать в управлении учреждением дополнительного образования в порядке, определяемом Уставом ЦВР, вносить предложения, направленные на улучшение деятельности ЦВР;
- 4.2. на защиту профессиональной чести и достоинства;
- 4.3. знакомиться по первому требованию со всеми материалами своего личного дела, отзывами, жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, до внесения их в личное дело, давать по ним объяснения;
- 4.4. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- 4.5. повышать свою квалификацию;
- 4.6. вести педагогическую деятельность

#### **5. Ответственность.**

5.1.Заведующий отделом несет ответственность по законодательству Российской Федерации и Республики Татарстан за качественное и своевременное выполнение возложенных на него, в соответствии с должностными обязанностями, поручений;

5.2.За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка ЦВР, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей,

установленных настоящей Инструкцией, заведующий отделом несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;

5.3. Заведующий отделом несет персональную ответственность:

- за своевременное принятие и выполнение решений по вопросам, входящим в его компетенцию;
- за рациональное использование материально-технических средств и сохранность документации;
- за рациональное использование рабочего времени, правильное ведение учета отработанного времени и соблюдение производственной дисциплины.

#### **6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Заведующий отделом:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня, исходя из 40 часов в неделю, по графику, утвержденному директором ЦВР

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый месяц

6.3. представляет директору или заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет о работе отдела по окончании каждого учебного года

6.4. получает от директора ЦВР и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами; работает в тесном контакте с социумом, систематически обменивается с ними информацией по вопросам, входящим в его компетенцию

