

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
муниципального образования город Краснодар
«Межшкольный эстетический центр»



**Должностная инструкция
заведующего отделением
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
муниципального образования город Краснодар
«Межшкольный эстетический центр»**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с заведующим отделением и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

Заведующий отделением:

- 1.1. Назначается и увольняется директором Центра согласно Трудового кодекса РФ.
- 1.2. Должен иметь высшее или среднее специальное образование.
- 1.3. Является членом педагогического коллектива учреждения.
- 1.4. В своей работе подчиняется директору Центра.
- 1.5. Занимает ведущее место в организации образовательного процесса и выполняет ответственно государственную задачу обучения и воспитания подрастающего поколения.
- 1.6. Должен знать:
 - Конституцию РФ, Закон РФ «Об образовании», Конвенцию о правах ребенка.
 - Решения правительства РФ, города, органов управления образования по вопросам образования.
 - Программы дополнительного образования
 - Возрастную и специальную педагогику, психологию, физиологию, современные педагогические образовательные технологии; специфику выявления интересов и потребностей учащихся, развития их творческих способностей; содержание, методику и организацию различных направлений деятельности: эстетической, спортивно-оздоровительной, досуговой и т.п.
 - Устав МЭЦ, Правила внутреннего распорядка, решения органов самоуправления, должностные инструкции, распоряжения администрации Центра, условия контракта.
 - Нормы и правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических требований.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заведующего отделением являются:

- 2.1. Планирование, прогнозирование и анализ результатов образовательной деятельности.
- 2.2. Организация образовательного процесса по выполнению образовательной программы.
- 2.3. Развитие творческих способностей учащихся, формирование потребности творческой деятельности у учащихся, поиски поддержка одаренных учащихся.
- 2.4. Профорientация, содействие учащимся в профессиональном самоопределении.
- 2.5. Педагогическое сотрудничество с учащимися и родителями по организации учебно-воспитательной и досуговой деятельности коллектива.
- 2.6. Обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе.

3. Должностные обязанности

Заведующий отделением выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Выполняет Устав МЭЦ, правила внутреннего трудового распорядка, решения органов самоуправления, должностные инструкции, распоряжения администрации Центра, условия контракта.

3.2. Осуществляет руководство отделением.

3.3. Отвечает за организацию учебной методической и экспериментальной работы отделения.

3.4. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогов отделения.

Сдаст план работы отделения на следующий учебный год до 1.06 текущего учебного года.

3.5. До 20-го числа каждого месяца предоставляет план работы отделения в учебную часть для составления плана текущей работы МЭЦ на месяц.

3.6. Корректирует рабочие программы отделения по всем предметам и утверждает их протоколом заседания отделения, сдает в учебную часть до 10.06 текущего учебного года.

3.7. Согласовывает и утверждает нагрузки педагогов дополнительного образования в учебной части согласно норме учебных часов и категории учебного плана по специнструменту ансамблю чтению с листа и т.д. до 30.08.

3.4. Координирует работу педагогов дополнительного образования и концертмейстеров по выполнению учебных планов и программ. Планирует и утверждает в учебной части концертмейстеров и иллюстраторов на соответствующее количество часов по учебному плану до 30.08.

3.5. Утверждает учебно-тематические, календарно-репертуарные планы педагогов дополнительного образования и индивидуальные планы учащихся с прослушиванием в исполнении на инструменте в следующие сроки на 1 полугодие - до 20.09 текущего учебного года; на 2 полугодие - до 10.01; программы выпускников следующего учебного года - до 20.09 текущего года.

3.6. Организует набор учащихся на отделение, руководит работой приемной комиссии в течении всего времени набора, составляет списки поступивших на каждый день, распределяет их по классам педагогов дополнительного образования, составляет график работающих в приемной комиссии.

3.7. Организует и координирует ведение необходимой учебно-методической документации, утверждает в учебной части:

- индивидуальные расписания педагогов и концертмейстеров;
- сводное расписание работы преподавателей и концертмейстеров отделения;
- график возможных замещений преподавателей и концертмейстеров (на случай болезни) на каждый день недели с указанием домашних телефонов;
- списочный состав классов и учебных групп с указанием категории учебного плана (по форме).
- Списочный состав творческих коллективов с полным набором данных на каждого учащегося (по форме).

3.8. Организует работу по подготовке экзаменов, зачетов, академических концертов, концертов класса, контрольных уроков и т.д. Составляет комиссии для проведения экзаменов и зачетов, график сдачи и расписания репетиций.

3.9. Организует отчетные концерты, показы, выставки отделения 1 раз в год.

3.10. Готовит материалы по работе отделения для педагогических советов и производственных совещаний, отчитывается о выполненной работе на планерках (совещаниях при директоре).

3.11. Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного и воспитательного процессов и объективностью оценки результатов подготовки учащихся. Посещает не менее 2 уроков в неделю, проводимых преподавателями и концертмейстерами отделения, анализирует их форму и содержание, доводит сведения анализа до педагогов и сдает письменную справку в учебную часть.

3.12. Осуществляет контроль за выполнением графиков работы педагогов дополнительного образования отделения по расписаниям через дежурного администратора и учебную часть согласно книге учета рабочего времени.

3.13. Осуществляет ежегодную фронтальную проверку работы педагогов с отчетом о результатах на заседании отделения. Письменную справку сдает в учебную часть.

- 3.14. Проверяет личные дела учащихся в начале и конце учебного года.
- 3.15. Проверяет заполнение журналов педагогов дополнительного образования детей накопление оценок еженедельно.
- 3.16. Осуществляет ежедневный контроль за отдачей 50% индивидуальных часов, пропущенных учащимся по болезни согласно медицинским справкам, зарегистрированным в журнале дежурного администратора.
- 3.17. Организует оценку деятельности классных руководителей, анализ и коррекцию воспитательной работы в классе.
- 3.18. Проводит еженедельные пятиминутки (информативные вопросы), ежемесячное заседание отделений по плану работы.
- 3.19. Организует индивидуальную помощь учащимся и их родителям при изменении потока обучения, координирует возрастные показатели и временной цикл обучения и окончания МЭЦ.
- 3.20. Привлекает учителей к инновационной экспериментальной работе по теме, организует временные творческие группы, координирует их работу.
- 3.21. Ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел заведующего отделением.
- 3.22. Осуществляет контроль за обучением способных, талантливых и одаренных учащихся, находящихся на индивидуальном плане обучения (I категория).
- 3.23. Обеспечивает целевое самообразование учителей по плану - повышения квалификации и аттестации.
- 3.24. Оказывает методическую помощь преподавателям в освоении прогрессивных методик, инновационных программ, подготовки открытых уроков, семинаров, создает условия для обмена педагогическим опытом.
- 3.25. Подчиняется директору и заместителю директора.
- 3.26. Имеет в подчинении педагогов дополнительного образования, концертмейстеров и иллюстраторов отделения.
- 3.27. Взаимодействует с руководителями и преподавателями других отделений.

4. Права

Заведующий отделением имеет право:

- 4.1. Разрабатывать и реализовывать свою экспериментальную и авторскую программу, вести исследовательскую работу по профилю своей деятельности.
- 4.2. Разрабатывать и готовить к изданию программы, методические и дидактические материалы, учебные пособия.
- 4.3. Повышать профессиональную квалификацию: обучаться на курсах повышения квалификации с отрывом от производства; участвовать в конкурсах; посещать занятия других преподавателей. Обращаться в аттестационную комиссию по вопросу присвоения квалификационного разряда, категории.
- 4.4. Вносить предложения по совершенствованию образовательной деятельности отделения, Центра, выносить на обсуждения педагогического совета вопросы образовательной работы.
- 4.5. Использовать все права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ для данной категории работников.

5. Ответственность

Заведующий отделением несет ответственность:

- 5.1. За выполнение образовательной программы и учебного плана.
- 5.2. За сохранность состава учащихся в течение срока обучения.
- 5.3. За качество подготовки учащихся.
- 5.4. За жизнь и здоровье учащихся.
- 5.5. За соблюдение правил техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических требований.
- 5.6. За ведение учебной документации, за своевременное представление администрации информации о работе отделения.
- 5.7. За сохранность учебного помещения и оборудования.

5.8. За соблюдение морально-эстетических норм поведения с учащимися, их родителями и коллегами по работе.

5.9. За соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка.

5.10 За нарушение прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МАУ ДО МЭЦ

Сосновая Ж.А.

« 1 » сентября 20 16 г.

С инструкцией ознакомлен:

« _____ » _____ 20 ____ г.

Сен (Сенкина С.В.)

М (Муромова К.В.)

Мор (Морозов А.В.)

Мур (Муромова Д.И.)

Бер (Берегина О.И.)

Мед (Медведев И.И.)

Вас (Васильева Е.Е.)

Вор (Ворожова И.И.)

Жу (Жукова Е.С.)

Цы (Цыценко А.В.)

Рин (Ринкович Т.И.)

Дем (Демидова Н.В.)

Сид (Сидорова Д.Е.)