

_____ Д.Г. Давыдов
«___» _____ 20__ г.
Приказ № 01-04-170
от «01» сентября 2021г.

СОГЛАСОВАНО
председатель ППО МАОУ ДО
ЦПС
_____ П.Е. Савинкина
протокол № 10
от «01» сентября 2022г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Руководитель структурного подразделения.

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённого приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 761 н от 26 августа 2010 г. (зарегистрировано в Минюсте РФ 6 октября 2010 г. № 18638). При разработке настоящей инструкции учитывался Федеральный закон от 29.12.2012 г № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Трудовой кодекс РФ (с изм. и доп.)

1.2. Руководитель структурного подразделения назначается и освобождается от должности директором МАОУ ДО ЦПС.

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя структурного подразделения его обязанности могут быть возложены на одного из наиболее опытных сотрудников подразделения. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора МАОУ ДО ЦПС, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.4. Руководитель структурного подразделения должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.5. К работе допускаются лица, соответствующие требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), прошедших вакцинацию, а также имеющих личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

1.6. не имеющих ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.7. Руководитель структурного подразделения подчиняется непосредственно заместителю

директора МАОУ ДО ЦПС, в штате которого находится.

1.8. Руководителю структурного подразделения непосредственно подчиняются сотрудники подразделения.

1.9. В своей деятельности руководитель структурного подразделения руководствуется Конституцией и нормативными актами Российской Федерации и Красноярского края, актами органов местного самоуправления г. Красноярска и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; а также Уставом и локальными правовыми актами МАОУ ДО ЦПС, трудовым договором (контрактом).

1.10 Руководитель структурного подразделения соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.11. Руководитель структурного подразделения должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, деятельность и персональных данных;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены;
- 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 учреждения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности учреждения и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

II. Функции

Основными направлениями деятельности руководителя структурного подразделения являются:

2.1. Организация, планирование и контроль деятельности структурного подразделения МАОУ ДО ЦПС;

2.2 Обеспечение административно-хозяйственной (производственной) деятельности структурного подразделения МАОУ ДО ЦПС;

2.3 Создание режима соблюдения норм и правил охраны труда сотрудниками структурного подразделения МАОУ ДО ЦПС.

III. Должностные обязанности

Руководитель структурного подразделения в пределах своей компетенции:

3.1. Руководит деятельностью структурного подразделения;

3.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано. Обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий;

3.3. Разрабатывает и представляет на утверждение директору МАОУ ДО ЦПС графики работ сотрудников подразделения;

- 3.4. Ежедневно осуществляет контроль за своевременной явкой на работу и уходом с работы, нахождением сотрудников структурного подразделения на своих рабочих местах, ежедневно заполняя табель учета рабочего времени установленного образца.
- 3.5. Своевременно принимает меры к выяснению причин отсутствия сотрудника на своем рабочем месте и информирует об этом директора МАОУ ДО ЦПС.
- 3.6. Сдает табель учета рабочего времени сотрудников структурного подразделения для составления сводного табеля специалисту по кадрам до 14 числа текущего месяца и 1-го числа следующего за истекшим месяцем исправительный табель.
- 3.7. Контролирует своевременное заполнение «Журнала учета пропущенных и замещенных уроков» своего педагогического персонала (согласно приказов о замещении).
- 3.8. Инструктирует и обучает сотрудников подразделения, обеспечивает их информацией, необходимой для выполнения ими своих функциональных обязанностей;
- 3.9. Распределяет рабочие задания между сотрудниками подразделения, контролирует качество и своевременность их выполнения;
- 3.10. Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, вносит предложения по подбору сотрудников, кадровым перемещениям и замещениям.
- 3.11. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы подразделения, оснащения мастерских и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря;
- 3.12. Обеспечивает своевременное комплектование учебных объединений;
- 3.13. Принимает меры по сохранению контингента учащихся, занимающихся в учебных объединениях.
- 3.14. Пропагандирует детское творчество: участвует в подготовке и проведении выставок и соревнований; осуществляет связь со школами и учреждениями дополнительного образования, творческими организациями города, края.
- 3.15. Принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения производственно-технической и проектной деятельности МАОУ ДО ЦПС;
- 3.16. Обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;
- 3.17. Обеспечивает трудовую нагрузку работающих с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;
- 3.18. Осуществляет связи с образовательными и иными учреждениями и организациями по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 3.19. Выполняет разовые поручения директора МАОУ ДО ЦПС
- 3.20. Соблюдает этические нормы поведения в образовательном учреждении, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению работника образовательного учреждения.
- 3.21. Обеспечивает взаимосвязи с начально-профессиональными и высшими учебными заведениями.
- 3.22. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

IV. Права

Руководитель структурного подразделения имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам;
- 4.2. Представлять к поощрениям непосредственно подчиненных ему работников;

4.3. Ходатайствовать о привлечении к дисциплинарной ответственности непосредственно подчиненных ему работников, а также иных сотрудников МАОУ ДО ЦПС за неисполнение ими распоряжений, данных им руководителем подразделения в рамках исполнения его должностных обязанностей, либо препятствование исполнению должностных обязанностей сотрудников подразделения;

4.4. Вносить предложения по улучшению деятельности МАОУ ДО ЦПС.

V. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего распорядка МАОУ ДО ЦПС, законных распоряжений директора МАОУ ДО ЦПС и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, руководитель структурного подразделения несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение должностных обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся, а также за совершение иного аморального поступка руководитель структурного подразделения может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012 г № 273 «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм в организации учебно-воспитательного процесса руководитель структурного подразделения привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение МАОУ ДО ЦПС или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением своих должностных обязанностей руководитель структурного подразделения несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

VI. Взаимоотношения. Связи по должности

Руководитель структурного подразделения:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором МАОУ ДО ЦПС;

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается директором МАОУ ДО ЦПС не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. Представляет директору МАОУ ДО ЦПС письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного года;

6.4. Получает от директора МАОУ ДО ЦПС информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. Готовит и визирует приказы директора МАОУ ДО ЦПС по вопросам, входящим в его компетенцию;

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими и иными работниками МАОУ ДО ЦПС;

6.7. Взаимодействует с заместителями директора МАОУ ДО ЦПС по вопросам

6.8. Взаимодействует с заместителем директора по административно-хозяйственной работе по вопросам материально-технического обеспечения деятельности подразделения.

Дата