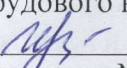
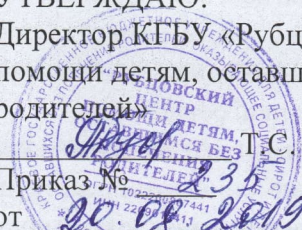


Согласовано:
Председатель Совета
трудоувого коллектива
 Е.Г. Щипанова
Протокол № 2
от 22.05.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор КГБУ «Рубцовский центр
помощи детям, оставшимся без попечения
родителей»

Т.С. Дубровина
Приказ № 235
от 20.08.2019 г.

Должностная инструкция

руководителя структурного подразделения КГБУ «Рубцовский центр
помощи детям, оставшимся без попечения родителей»

Микайловской Ларисой Михайловной

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, ФЗ от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761 и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.
- 1.2. Руководитель структурного подразделения образовательной организации (далее - руководитель структурного подразделения) относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется директору центра.
- 1.3. На должность руководителя структурного подразделения назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения, не менее 3-х лет.
- 1.4. На должность руководителя структурного подразделения в соответствии с требованиями ст. 351.1 ГК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшие судимости, за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности.
- 1.5. Руководитель структурного подразделения назначается на должность и освобождается от неё приказом директора.
- 1.6. Руководитель структурного подразделения должен знать:
 - приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
 - законы и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную 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 учащимися разного возраста, 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 образовательной организации;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- иные знания.

2. Должностные обязанности

Руководитель структурного подразделения:

- 2.1. Руководит деятельностью структурного подразделения.
- 2.2. 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, координирует работу преподавателей, воспитателей и других работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации.
- 2.3. Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности учащихся, обеспечением уровня подготовки учащихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.
- 2.4. Создает условия для разработки рабочих образовательных программ структурного подразделения.
- 2.5. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 2.6. Организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации.
- 2.7. Организует методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.
- 2.8. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой воспитанников.
- 2.9. Участвует в комплектовании контингента учащихся и принимает меры по его сохранению, участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности учащихся.
- 2.10. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательной организацией.
- 2.11. Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.
- 2.12. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников центра.
- 2.13. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.
- 2.14. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы организации, оснащении кабинетов современным оборудованием наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, в методическом обеспечении образовательного процесса.
- 2.15. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания учащихся.

- 2.16. Организует заключение договоров с заинтересованными организациями по подготовке кадров.
- 2.17. Принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий учащимся и работникам центра.
- 2.18. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

Руководитель структурного подразделения:

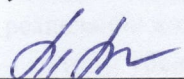
- 3.1. На все предусмотренные законодательством РФ социальные гарантии, в том числе:
- на ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
 - на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.
- 3.2. Знакомится с проектами решений руководства, касающимися деятельности подразделения.
- 3.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 3.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности структурного подразделения.
- 3.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений центра.
- 3.6. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – с разрешения директора центра).
- 3.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.8. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.
- 3.9. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

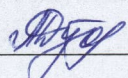
Руководитель структурного подразделения несет ответственность:

- 4.1. За нарушение устава образовательной организации.
- 4.2. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством РФ.
- 4.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательствами РФ.
- 4.4. За причинение материального ущерба работодателю – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ,

С инструкцией ознакомлен
Руководитель структурного подразделения

 Михайловская Л.М.

Директор КГБУ « Рубцовский центр помощи
детям, оставшимся без попечения родителей»

 Дубровина Т.С.