

муниципальное бюджетное образовательное  
учреждение дополнительного образования  
муниципального образования город  
Краснодар «Центр развития творчества детей  
и юношества»



## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

01.09.2020

### **Начальника структурного подразделения** **(руководителя студии раннего развития «Малышок»)**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики руководителя структурного подразделения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 761н от 26.08.2010 года.

1.2. При составлении инструкции учтены также примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Министерства образования Российской Федерации от 27.02.1995 года № 92.

1.3. Руководитель структурного подразделения (руководитель студии раннего развития «Малышок») далее руководитель студии, назначается и освобождается от должности приказом директора Центра.

1.4. Руководитель студии должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения Центра и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения Центра, не менее 3 лет.

1.5. Руководитель студии подчиняется непосредственно директору Центра.

1.6. Руководитель студии 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;

- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- 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;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- устав МБОУ ДО ЦРТДЮ;
- правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО ЦРТДЮ;
- планы работы учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **2. ФУНКЦИИ**

Основными направлениями руководителя студии являются:

- 2.1. Организация образовательной (воспитание, развитие, обретение социального опыта) работы в студии.
- 2.2. Методическое обеспечение образовательного процесса.
- 2.3. Создание необходимых социально-бытовых условий воспитанникам и работникам студии.
- 2.4. Создание режима соблюдения санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Руководитель студии выполняет следующие обязанности:

- 3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности студии с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых она создана.
- 3.2. Обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий.
- 3.3. Координирует работу педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации.

3.4. Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, воспитанников, обеспечением уровня подготовки обучающихся, воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

3.5. Создает условия для разработки рабочих образовательных программ студии.

3.6. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

3.7. Организует работу по подготовке и проведению диагностики воспитанников, просветительскую работу для родителей.

3.8. Организует методическую, культурно-массовую работу.

3.9. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся (воспитанников, детей).

3.10. Участвует в комплектовании контингента обучающихся (воспитанников, детей) и принимает меры по его сохранению, участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся (воспитанников, детей).

3.11. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления студией.

3.12. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.

3.13. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников студии.

3.14. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

3.15. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы студии, оснащении кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотеки учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса.

3.16. Принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий обучающимся (воспитанникам, детям) и работникам студии.

3.17. Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда.

3.18. Участвует в деятельности педагогического и иных советов Центра.

3.19. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.23. Проходит периодические медицинские обследования.

3.20. Соблюдает этические нормы поведения в центре, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагогов.

## **4. ПРАВА**

Руководитель студии имеет право:

4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с воспитанниками центра (без права входить после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);

4.2. Отдавать распоряжения своим подчиненным и обучающимся, воспитанникам по все вопросам относящимся к его компетенции.

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности воспитанников за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке установленном Уставом центра и Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.4. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий.

4.5. Участвовать в управлении центра в порядке, определенном Уставом Центра.

4.6. На повышение профессионального уровня за пределами города и края;

4.7. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.8. Защищать свои интересы самостоятельно и / или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением заместителем директора по УВР норм профессиональной этики.

4.9. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования. За исключением случаев, предусмотренных законом.

4.10. Повышать квалификацию.

4.11. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Руководитель студии несёт ответственность:

5.1. За качество реализации образовательной программы студии.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка центра, законных распоряжений директора центра и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника, а также совершение иного аморального поступка может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об

образовании». Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За виновное причинение центру или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных Трудовым и/или Гражданским законодательством.

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

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня, исходя из 40-часовой рабочей недели.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждое учебное полугодие. План работы утверждается директором центра не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет письменный отчет о своей деятельности по окончании полугодия.

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

6.5. Визирует приказы директора центра по вопросам, организации учебно-воспитательного процесса;

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками центра.

6.7. Исполняет обязанности директора центра в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом центра на основании приказа директора Центра.

С должностной инструкцией ознакомлена:

Руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_ /Шелест Е.В./