

Государственное казенное
общеобразовательное учреждение
Самарской области
«Центр образования Самарской
области»

Утверждена
приказом директора ГКОУ
Центр образования Самарской
области
от _____ 2016 г. № _____
_____ Соболев Ю.А.
м.п.

Должностная инструкция № 15 «Заведующий отделением/филиалом»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной- характеристики заместителя руководителя (директора, заведующего) учреждения образования, утверждённой приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995 года № 463/1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 27 февраля 1995 года № 92); совместного приказа Минюста и Минобразования Российской Федерации за № 61/70 от 27 марта 2006 года.
- 1.2. Заведующий отделением/филиала Центра образования назначается и освобождается от должности директором ЦО по согласованию с начальником исправительного учреждения и действует на основании доверенности, выданной директором Центра.
- 1.3. Заведующий отделением/филиала имеет статус заместителя директора Центра образования.
- 1.4. На период отпуска или временной нетрудоспособности заведующего его обязанности могут быть возложены на одного из учителей подразделения, что оформляется приказом директора ЦО, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.5. Заведующий отделением/филиала ЦО должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.
- 1.6. Заведующий отделением/филиалом подчиняется непосредственно директору Центра образования и его заместителям по учебной и методической работе.
- 1.7. Заведующему отделением/филиалом непосредственно подчиняются: учителя, классные руководители, лаборанты, библиотекари, завхозы и др. обслуживающий персонал отделения/филиала.
- 1.8. В своей деятельности заведующий отделением/филиалом руководствуется конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны

труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Центра образования (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора Центра, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

2. Функции

Основными направлениями деятельности заведующего отделением/ филиалом являются:

- 2.1. Организация и методическое руководство учебно-воспитательным процессом отделения – филиала;
- 2.2. Организация и руководство внеклассной и внешкольной работой с обучающимися.

3. Должностные обязанности заведующего отделением/филиалом:

- 3.1. Организует планирование и проведение учебно-воспитательной работы с обучающимися, отвечает за качество и эффективность работы отделения- филиала.
- 3.2. Координирует работу учителей, классных руководителей и других непосредственно подчиненных работников.
- 3.3. Осуществляет систематический контроль за качеством учебно-воспитательного процесса, деятельностью учителей в Советах воспитателей отрядов, проведением внешкольных мероприятий; посещает уроки и внеклассные мероприятия, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.
- 3.4. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных учебно-воспитательных программ.
- 3.5. Обеспечивает своевременное составление установленной документации, контролирует правильное и своевременное ведение классными руководителями и другими педагогами классных журналов, рабочих тетрадей, а также другой документации.
- 3.6. Составляет отчетность в администрацию Центра.
- 3.7. Организует комплектование классов, составляет расписание уроков, графики дежурств.
- 3.8. Распределяет учебную нагрузку, классное руководство, составляет таблицу учёта рабочего времени, готовит документацию на педагогических работников в бухгалтерию Центра образования.
- 3.9. Ведёт учёт движения осуждённых обучающихся.
- 3.10. Обеспечивает делопроизводство отделения/филиала.
- 3.11. Издаёт распоряжения по отделению /филиалу в пределах своей компетенции, проводит оперативные совещания.
- 3.12. Готовит представления в администрацию Центра образования на поощрение и наказание педагогических работников.

- 3.13. Осуществляет взаимодействие отделения/филиала с частями, службами и администрацией исправительного учреждения, присутствует на планёрках учреждения.
- 3.13. Совместно с исправительным учреждением обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических и противопожарных требований, создаёт необходимые условия для работы учителей.
- 3.14. Совместно с исправительным учреждением обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических и противопожарных требований, создает необходимые условия для работы учителей.
- 3.15. Выверяет, получает через спец. часть исправительного учреждения данные на обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования и несёт ответственность за их достоверность.
- 3.16. Выполняет обязанности руководителя ППЭ на период проведения ГИА.
- 3.17. Назначает организаторов, уполномоченного члена ГЭК.
- 3.18. Получает в ЦО в соответствии с договором о материальной ответственности бланки строгой отчётности основного общего и среднего общего образования.

4.Права

Заведующий отделение/филиалом имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Проверять работу непосредственно подчиненных работников; присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях; давать им обязательные для исполнения распоряжения (без права делать замечания во время проведения занятий и других мероприятий);
- 4.2. Выходить с представлениями о привлечении к дисциплинарной ответственности учителей и обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом Центра образования.
- 4.3. Требовать в случае необходимости у работников необходимые сведения, документы, объяснения.

5.Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Центра образования и иных локальных актов, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заведующий отделением/филиалом несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое или неоднократное нарушение трудовых 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 совершение иного аморального проступка заведующий отделением/филиалом может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За виновное причинение Центру образования или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий отделением/филиалом несёт материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заведующий отделением/филиалом Центра образования:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утверждённому директором Центра образования.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу и работу отделения/филиала на каждый год и каждое полугодие. План работы утверждается директором Центра образования не позднее 5 дней с начала планируемого периода.

6.3. Получает от Центра образования информацию нормативно- правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками Центра образования.

6.5. Осуществляет взаимодействие с администрацией и службами исправительных учреждений в пределах своей компетенции.

С инструкцией ознакомлены:

Ф.И.О. полностью	Дата ознакомления	Подпись

