

**Краевое государственное бюджетное учреждение для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, оказывающее социальные услуги,
«Барнаульский центр помощи детям, оставшимся
без попечения родителей, №1»**

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол №3
от 29.08.2019

УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности директора
_____ С.В. Финашина
Приказ №125
от «28» августа 2019 года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
руководителя специализированного образовательного структурного
подразделения, обеспечивающего реализацию дополнительных
общеразвивающих программ**

1. Общие положения

1.1. Руководитель специализированного образовательного структурного подразделения, обеспечивающего реализацию дополнительных общеразвивающих программ, назначается на должность и увольняется с должности приказом директора согласно ТК РФ.

1.2. Подчиняется непосредственно директору учреждения, решает все вопросы, деятельности и развития специализированного образовательного структурного подразделения, обеспечивающего реализацию дополнительных общеразвивающих программ.

1.3. Руководителю непосредственно подчиняются педагогические работники специализированного образовательного структурного подразделения, обеспечивающего реализацию дополнительных общеразвивающих программ.

1.4. Руководитель в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, основными документами и материалами в области дополнительного образования детей, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, приказами и распоряжениями директора, Положением о специализированном образовательном структурном подразделении, обеспечивающим реализацию дополнительных общеразвивающих программ, и настоящей должностной инструкцией.

2. Функции

2.1. Управление деятельностью специализированного образовательного структурного подразделения, обеспечивающего реализацию дополнительных общеразвивающих программ.

2.2. Организация образовательного процесса специализированного образовательного структурного подразделения, обеспечивающего реализацию дополнительных общеразвивающих программ.

2.3. Создание условий для проектирования и реализации дополнительных образовательных программ, культурно-досуговых программ различного уровня и направленности.

2.4. Планирование, организация и контроль деятельности педагогического коллектива учреждения по всему кругу вопросов, касающихся дополнительного образования детей.

2. Должностные обязанности

2.1. Осуществляет руководство специализированного образовательного структурного подразделения, обеспечивающего реализацию дополнительных общеразвивающих программ:

- организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений в учреждении,

- обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу преподавателей, воспитателей и других педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации. 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. Создает условия для разработки рабочих образовательных программ структурного подразделения. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий. Организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации, просветительскую работу для родителей. Организует методическую, культурно-массовую, внеклассную работу. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся (воспитанников, детей). 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). Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением. Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы учреждения, оснащении мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников. Организует заключение договоров с заинтересованными организациями по подготовке кадров. Принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий обучающимся (воспитанникам, детям) и работникам образовательного учреждения. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

- отвечает за планирование и организацию образовательного процесса;

- составляет календарный учебный график, учебный план, расписание занятий, участвует в планировании;

- обеспечивает выполнение учебного плана и образовательных программ;

- контролирует качество работы непосредственно ему подчиненных работников;

- организует повышение квалификации, профессионального мастерства педагогических работников структурного подразделения, обмен опытом работы педагогов структурного подразделения;

- принимает меры по сохранению контингента воспитанников, занимающихся в учебных объединениях.

2.2. Пропагандирует детское творчество:

- участвует в подготовке и проведении конкурсов, концертов, выставок и соревнований;

- осуществляет связь с другими учреждениями дополнительного образования, творческими организациями города, области.

2.3. Участвует в финансово-хозяйственной деятельности в пределах компетенции:

- ведет учет рабочего времени работников, составляет таблицу;

- отвечает за оформление помещений, состояние имеющегося оборудования и учебного инвентаря, санитарно-гигиенических требований.

2.4. Доводит до сведения работников отдела решения и приказы администрации.

2.5. Отчитывается о работе специализированного образовательного структурного подразделения, обеспечивающего реализацию дополнительных общеразвивающих программ, перед директором учреждения.

2.6. Несет ответственность

- за невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей;

- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

**Краевое государственное бюджетное учреждение для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, оказывающее социальные услуги,
«Барнаульский центр помощи детям, оставшимся
без попечения родителей, №1»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ В.Г.Безсонов

Приказ № _____

от «__» _____ 2016 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**руководителя специализированного образовательного структурного
подразделения, обеспечивающего реализацию дополнительных
общеразвивающих программ**

1. Общие положения

1.1. Руководитель специализированного образовательного структурного подразделения, обеспечивающего реализацию дополнительных

общеразвивающих программ, назначается на должность и увольняется с должности приказом директора согласно ТК РФ.

1.2. Подчиняется непосредственно директору учреждения, решает все вопросы, деятельности и развития специализированного образовательного структурного подразделения, обеспечивающего реализацию дополнительных общеразвивающих программ.

1.3. Руководителю непосредственно подчиняются педагогические работники специализированного образовательного структурного подразделения, обеспечивающего реализацию дополнительных общеразвивающих программ.

1.4. Руководитель в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, основными документами и материалами в области дополнительного образования детей, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, приказами и распоряжениями директора, Положением о специализированном образовательном структурном подразделении, обеспечивающим реализацию дополнительных общеразвивающих программ, и настоящей должностной инструкцией.

2. Функции

2.1. Управление деятельностью специализированного образовательного структурного подразделения, обеспечивающего реализацию дополнительных общеразвивающих программ.

2.2. Организация образовательного процесса специализированного образовательного структурного подразделения, обеспечивающего реализацию дополнительных общеразвивающих программ.

2.3. Создание условий для проектирования и реализации дополнительных образовательных программ, культурно-досуговых программ различного уровня и направленности.

2.4. Планирование, организация и контроль деятельности педагогического коллектива учреждения по всему кругу вопросов, касающихся дополнительного образования детей.

2. Должностные обязанности

2.1. Осуществляет руководство специализированного образовательного структурного подразделения, обеспечивающего реализацию дополнительных общеразвивающих программ:

- отвечает за планирование и организацию образовательного процесса;
- составляет календарный учебный график, учебный план, расписание занятий, участвует в планировании;
- обеспечивает выполнение учебного плана и образовательных программ;
- контролирует качество работы непосредственно ему подчиненных работников;
- организует повышение квалификации, профессионального мастерства педагогических работников структурного подразделения, обмен опытом работы педагогов структурного подразделения;

- принимает меры по сохранению контингента воспитанников, занимающихся в учебных объединениях.

2.2. Пропагандирует детское творчество:

- участвует в подготовке и проведении конкурсов, концертов, выставок и соревнований;

- осуществляет связь с другими учреждениями дополнительного образования, творческими организациями города, области.

2.3. Участвует в финансово-хозяйственной деятельности в пределах компетенции:

- ведет учет рабочего времени работников, составляет табель;

- отвечает за оформление помещений, состояние имеющегося оборудования и учебного инвентаря, санитарно-гигиенических требований.

2.4. Доводит до сведения работников отдела решения и приказы администрации.

2.5. Отчитывается о работе специализированного образовательного структурного подразделения, обеспечивающего реализацию дополнительных общеразвивающих программ, перед директором учреждения.

2.6. Несет ответственность

- за невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей;

- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.