

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования муниципального образования город Краснодар
«Центр детского творчества и искусств «Юбилейный»

350004, Российская Федерация, Краснодарский край, город Краснодар,
Западный внутригородской округ, ул. Алма-Атинская, 2
тел.(8861) 261-85-50, 261-72-52

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

МБОУ ДО ЦДТИИ «Юбилейный»

_____ О.А.Щепанская

"26" марта 2021

Протокол №16

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО

ЦДТИИ «Юбилейный»

_____ Т.С.Касьянова

"26" марта 2021

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Заведующего отделением
(художественно-хоровое)**

Краснодар
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационных характеристик должностей работников образования Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н.

1.2. Должен иметь высшее образование по специальности, соответствующей профилю отделения и стаж работы по специальности, соответствующей профилю отделения не менее 3 лет.

1.3. Подчиняется непосредственно директору, решает все вопросы, связанные с образовательной деятельностью.

1.4. **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 и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО ЦДТиИ «Юбилейный»; правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности.

2.1. Руководит деятельностью художественно-хорового отделения.

2.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности отделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу педагогов по выполнению учебных планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации.

2.3. 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.

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, просветительскую работу для родителей.

2.7. Организует методическую, культурно-массовую, внеклассную работу. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся (воспитанников, детей).

2.8. 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).

2.9. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

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

2.11. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

2.12. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы учреждения, оснащении 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.

2.13. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права по должности.

3.1. Имеет право проверять выполнение должностных обязанностей работников отделений, требовать своевременного представления необходимой информации.

3.2. Коллегиально с директором, его заместителем принимать решения об определении приоритетных направлений развития МБОУ ДО ЦДТиИ «Юбилейный»

3.3. Имеет общие права педагогических работников МБОУ ДО ЦДТиИ «Юбилейный», закрепленных Уставом, законодательными и нормативными документами.

4. Ответственность.

4.1. Отвечает за выполнение учебного плана МБОУ ДО ЦДТиИ «Юбилейный».

С инструкцией ознакомлена _____

« ____ » _____ 2021