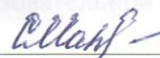


Муниципальное бюджетное  
образовательное учреждение  
дополнительного образования  
детей «Детская школа искусств»

(МБОУ ДОД ДШИ)

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о.директора МБОУ ДОД ДШИ



С.А.Макаревич

Приказ от 01.04.2014 № 85-09

## **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

01.04.2014 № 32

### **ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ, ОТДЕЛЕНИЕМ**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности заведующего отделением (отделом) муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств» (далее – учреждение).

1.2. Заведующий отделением (отделом) назначается и освобождается от исполнения обязанностей директором учреждения по представлению заместителя директора по учебной работе. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего отделением (отделом) его обязанности могут быть возложены на преподавателя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заведующий отделением (отделом) подчиняется директору школы, его заместителям по учебной, методической, внеклассной работе.

1.4. Требования к квалификации: высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения учреждения, стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения учреждения не менее 3 лет или среднее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения учреждения, и стаж работы по специальности не менее 10 лет.

1.5. В своей деятельности заведующий отделением (отделом) руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации", решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней; нормативными документами по аттестации; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка; Уставом учреждения, приказами и указаниями директора, иными нормативными правовыми актами, настоящей должностной инструкцией. Соблюдает

Конвенцию ООН о правах ребенка.

1.6. В своей работе заведующий отделением (отделом) должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения, технологии педагогической диагностики, формы и методы воспитания учащихся;
- содержание учебных планов и образовательных программ, реализуемых на отделении (отделе);
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с детьми разного возраста, их родителями, лицами, их заменяющими, коллегами по работе.

## **2. ФУНКЦИИ**

2.1. Основными направлениями работы заведующего отделом, отделением являются организация учебно-воспитательной, методической, конкурсно-выставочной, концертной, внеклассной работы преподавателей отделения (отдела).

## **3. ОБЯЗАННОСТИ**

*Заведующий отделом, отделением обязан:*

3.1. Осуществлять:

- текущее и перспективное планирование и прогнозирование деятельности отделения (отдела) с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано;
- работу по подготовке и проведению промежуточной аттестации: открытых уроков, контрольных работ, просмотров, прослушиваний, показов, академических прослушиваний на исполнительских отделах, других мероприятий согласно плану работы отделения (отдела), школы;
- посещение уроков коллег не менее двух раз в месяц;

3.2. Организовывать:

- просветительскую работу для родителей;
- взаимопосещения преподавателей;
- комплектование отделения (отдела) контингентом обучающихся, мероприятия по набору учащихся в школу, участвовать во вступительных экзаменах;

3.3. Анализировать:

- состояние учебно-методической и воспитательной работы своего отделения (отдела) и принимать меры по её эффективности;
- проблемы учебной, методической работы, результаты деятельности преподавателей, содержание посещённых уроков;

3.4. Контролировать:

- работу с родителями в каждом классе;
- выполнение образовательных программ, качество знаний, должный уровень объективности, коллегиальности и соответствия критериям оценок на зачетах и экзаменах;

- дисциплину труда, выполнение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка преподавателями отделения (отдела);

3.5. Утверждать:

- индивидуальные планы учащихся по полугодиям, контролировать их выполнение;

3.6. Обеспечивать:

- сохранность используемого школьного имущества и соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности;

- контроль за объёмом учебной нагрузки обучающихся;

3.7. Отвечать:

- за благоприятную моральную обстановку, обеспечивающую успешную и результативную работу отделения;

- за сохранность контингента отделения (отдела);

- за своевременное предоставление отчётов, запрашиваемой информации директору или его заместителям;

3.8. Принимать участие:

- в разработке методических документов, обеспечивающий учебный процесс;

- в корректировке планов и программ преподавателей своего отдела, отделения;

- в подготовке и проведении аттестационных мероприятий преподавателей отделения (отдела);

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

3.9. Стимулировать творческую инициативу своих коллег.

## **4. ПРАВА**

*Заведующий отделом, отделением имеет право:*

4.1. Принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии школы искусств, в создании соответствующих стратегических документов;

- работе Педагогического совета;

- работе Методического совета;

- в подборе и расстановке педагогических кадров отдела, отделения;

4.2. Создавать собственные воспитательные системы и программы, применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом "не навреди".

4.3. Присутствовать на уроках преподавателей отделения (отдела) без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания преподавателю в течение урока;

4.4. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических проектов преподавателей своего отдела, отделения;

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании преподавателей отделения (отдела);
- по совершенствованию учебно-методической и концертно-воспитательной работы.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

*Заведующий отделом, отделением несёт ответственность:*

5.1. за жизнь и здоровье обучающихся во время проводимых им мероприятий;

5.2. за нарушение прав и свобод обучающихся;

5.3. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, функциональных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в порядке, определенном трудовым законодательством;

5.4. за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий отделением (отделом) привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством;

5.5. за причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих функциональных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

*Заведующий отделением (отделом):*

6.1. работает в соответствии с утверждённым расписанием, планами работы отдела, отделения и школы. Режим работы заведующего отделом, отделением устанавливается расписанием занятий, исходя из педагогической нагрузки, установленной при тарификации;

6.2. предоставляет заместителю директора по учебной, внеклассной работе, директору школы необходимую информацию в устной или письменной форме (согласно установленным по делопроизводству формам);

6.3. обменивается информацией по вопросам педагогики, психологии и воспитания со своими коллегами;

6.4. строит взаимоотношения с обучающимися, администрацией, коллегами, родителями и другими лицами на доброжелательной основе, соблюдает этические нормы поведения в коллективе;

6.5. работает в тесном контакте с преподавателями, родителями (законными представителями) учащихся; систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

## **7. ДОКУМЕНТАЦИЯ**

7.1. Заведующий отделением (отделом) отвечает за своевременное и качественное ведение документации по установленным формам:

- планы работы на учебный год;
- отчёты за четверть, за год;

- учебные планы;
- рабочие образовательные программы;
- протоколы заседаний отделения (отдела);
- протоколы промежуточных аттестаций;
- результаты внутришкольного контроля (справки о посещении уроков, о результатах проверки дневников, журналов, календарно-тематического планирования, индивидуальных планов учащихся);
- доклады, методические разработки, методические рекомендации и статьи, выполненные преподавателями отделения (отдела).