Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Наурский Центр детско-юношеского туризма и краеведения»

Согласовано
Председатель профкома
Т.В.Коржова

Протокол № 4 от 2025г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 68B9805B85E9A0DCCE0FF2C9F9CB7EE1
Владелец: Алдамов Тавуз Ганиевич
Действителен: с 08.06.2026 до 01.09.2027

Утверждаю
Директор МБУ ДО
«Наурский ЦДЮТ и К»
_____Т.Г.Алдамов
Приказ № 37 от 01.09.2025

Должностная инструкция МБУ ДО « Наурский ЦДЮТ и К» заведующего отделом.

1. Общие положения должностной инструкции

1.1. Данная должностная инструкция заведующего отделом в МБУ ДО «Наурский ЦДЮТ и К» (далее Центр) разработана на основании Профстандарта , утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 298н от 5 мая 2018 года, в соответствии с Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 марта 2022 года, с учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом учреждения дополнительного образования и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Настоящая *должностная инструкция заведующего отделом в Центре по профстандарту* устанавливает трудовые функции, должностные обязанности, права и ответственность, связи по должности сотрудника, занимающего в учреждении должность заведующего отделом.

1.3.Заведующий отделом учреждения дополнительного образования относится к категории руководителей

1.4.Назначение на должность заведующей отделом учреждения дополнительного образования и освобождение от должности осуществляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения дополнительного образования.

1.5.На должность заведующей отделом учреждения дополнительного образования назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.6.Заведующий отделом учреждения дополнительного образования должен знать:

- конституцию РФ, законы РФ и органов управления образования по опросамобразования и воспитания обучающихся.
- конвенцию о правах ребёнка.
- педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики, психологию личности.
- теорию и методы управления образовательными системами.
- административное, трудовое законодательство.
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.7.Заведующий отделом учреждения дополнительного образования в своей деятельности руководствуется:

- уставом учреждения дополнительного образования;

- настоящей должностной инструкцией;
- положение об учебной деятельности;
- правилами внутреннего распорядка;
- коллективным договором.

Заведующий отделом учреждения дополнительного образования подчиняется непосредственно директору Центра.

2. Функции

2.1. Руководство методистами, педагогами дополнительного образования.
2.2. Организация и проведение туристско-спортивных, туристско-краеведческих мероприятий.
2.3. Организация информационно-методической работы учреждения дополнительного образования.

3.Должностные обязанности.

3.1.Руководит деятельностью структурного подразделения образовательного учреждения.
3.2.Организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу педагогов дополнительного образования по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации.
3.3.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.
3.4.Создает условия для разработки рабочих образовательных программ структурного подразделения.
3.5.Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
3.6.Организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации, просветительскую работу для родителей.
3.7.Организует методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.
3.8.Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся (воспитанников, детей).
3.9.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).
3.10.Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
3.11.Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.
3.12.Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения.
3.13.Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.
3.14.Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы учреждения, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности

оборудования и инвентаря, в методическом обеспечении образовательного процесса.
3.15.Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников.
3.16. Организует заключение договоров с заинтересованными организациями по подготовке кадров.
3.17.Принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий обучающимся (воспитанникам, детям) и работникам образовательного учреждения.
3.18.Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Должен знать:

-приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
-законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную 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 образовательного учреждения;
-правила по охране труда и пожарной безопасности.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«__» 2022 г. _____ / _____