

Разработано в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития
РФ от 26.08.2010г. №761 н

Должностная инструкция № 283

заведующего очного отделения

1. Общие положения

- 1.1 Заведующий очного отделения относится к категории руководителей структурного подразделения
- 1.2 На должность заведующего очного отделения назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.
- 1.3 Назначение и освобождение от должности осуществляется приказом директора техникума в соответствии с действующим законодательством.
- 1.4 Заведующий очным отделением организует и непосредственно руководит всей учебной работой отделения.
- 1.5 Заведующий очным отделением подчиняется директору техникума и работает в контакте со всеми заместителями директора.
- 1.6 Заведующий очным отделением **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;
 - 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.

2.Должностные обязанности.

Руководит деятельностью очного отделения (далее - структурное подразделение). 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 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. Организовывает учет и анализ успеваемости и посещаемости всех видов занятий студентов. Принимает необходимые меры по улучшению успеваемости, посещаемости и дисциплины. Проводит работу по ликвидации академической задолженности студентов, повышению качества подготовки специалистов. Готовит материалы для назначения стипендий студентам, участвует в работе стипендиальной комиссии. Обеспечивает ведение делопроизводства: осуществляет подготовку приказов по зачислению, отчислению, восстановлению, назначению на стипендию студентов, контролирует ведение семестровых ведомостей успеваемости, зачетных книжек, студенческих билетов. Принимает участие в работе экзаменационных и квалификационных комиссий, педагогического Совета и методического совета. Готовит материалы к рассмотрению на педагогических Советах и административных совещаниях. Принимает участие в смотрах-конкурсах цикловых комиссий, кабинетов и лабораторий. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий. Организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации, просветительскую работу для родителей. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой студентов, участвует в комплектовании контингента и принимает меры по его сохранению, участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности студентов. 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. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы техникума, оснащении мастерских, лабораторий, кабинетов современным оборудование, наглядными пособиями и техническими средствами и обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотек и учебно-методической литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса. Принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий

студентам и работникам техникума. Выполняет правила по охране труда и технике безопасности.

3. Права

Заведующий очного отделения имеет право:

- 3.1 Ходатайствовать перед директором техникума о поощрении и наказании студентов и других работников отделения.
- 3.2 Вносить предложения по организации учебного процесса и учебной деятельности коллектива техникума.
- 3.3 Участвовать в заседаниях цикловых комиссий.
- 3.4 Посещать все виды учебных занятий и внеклассные мероприятия.
- 3.5 Давать обязательные указания учебно-воспитательному персоналу отделения.
- 3.6. Вносить на рассмотрение директора техникума предложения по улучшению деятельности техникума и совершенствованию методов работы;
- 3.7 Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.
- 3.8 Осуществлять взаимодействия с сотрудниками всех структурных подразделений техникума.
- 3.9 Запрашивать лично или по поручению директора от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4. Ответственность

Заведующий очного отделения несет ответственность:

- 4.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3 За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Специалист по кадрам

Хузиахметова Р.Р.



«25» 02 2019

Согласовано:

Юрист

Маликова З.А.



«25» 02 2019