

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия № 363**



УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ гимназия № 363

И.Б. Акатова

Приказ № 315 от 31.12.2016

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Руководитель ШСК дополнительного образования детей

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Руководитель ШСК назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя ШСК его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Руководитель ШСК подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. Руководителю ШСК непосредственно подчиняются:

- педагоги дополнительного образования.

1.4. В своей деятельности руководитель ШСК руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом N 273 от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации", «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и решениями Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Руководитель ШСК выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Руководит деятельностью структурного подразделения ШСК образовательного учреждения.

2.2. 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 и других педагогических работников по выполнению образовательных 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.

2.8. Участвует в комплектовании контингента обучающихся и принимает меры по его сохранению, участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся.

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. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации

2.12. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы учреждения, кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, в методическом обеспечении образовательного процесса.

2.13. Осуществляет контроль за состоянием здоровья обучающихся, воспитанников.

2.14. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

3.1. Руководитель ШСК 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 компетентного 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.

4. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ

4.1. Руководитель ШСК должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 2 лет.

4.2. Прохождение аттестации на соответствие должности по представлению, проработавших не менее 2-х лет на данной должности.

4.3. Прохождение курсов повышения квалификации 1 раз в 5 лет.

5. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности руководитель ШСК:

5.1. организация дополнительного образования в школе, руководство им и контроль за его развитием;

5.2. методическое руководство непосредственно подчиненными сотрудниками;

5.3. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в системе дополнительного образования.

6. ПРАВА

Руководитель ШСК имеет право в пределах своей компетенции:

6.1. присутствовать на любых мероприятиях, проводимых непосредственно подчиненными сотрудниками с учащимися школы (без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания руководителю в течение занятия), предупредив руководителя не позднее, чем накануне;

6.2. давать обязательные распоряжения непосредственно подчиненными сотрудниками, учащимся и младшему обслуживающему персоналу;

6.3. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

6.4. принимать участие:

- в разработке политики и стратегии развития системы дополнительного образования школы, в создании соответствующих стратегических документов;

- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов системы дополнительного образования школы;

- в ведении переговоров с партнерами школы по организации дополнительного образования;

- работе Педагогического совета;

- в подборе и расстановке кадров в системе дополнительного образования; **6.5.** вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов в системе дополнительного образования;

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании непосредственно подчиненных сотрудников;

- по совершенствованию работы системы дополнительного образования;

6.6. устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию системы дополнительного образования в школе;

6.7. запрашивать:

- для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении;

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

6.8. требовать от непосредственно подчиненных сотрудников соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ, (носящих обязательный характер);

6.9. повышать свою квалификацию.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, заведующий отделением дополнительного образования детей несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

7.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заведующий отделением дополнительного образования детей может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и в соответствии с Федеральным законом

№ 273 от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации"

7.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно - гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий отделением дополнительного образования детей привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

7.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заведующий отделением дополнительного образования детей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Руководитель ШСК

8.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

8.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

