|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО** |  | **УТВЕРЖДЕНО** |
| Председатель председатель профсоюзной организации  А.Н.Овчинникова  «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г. |  | Директор МБОУ «Большесосновская СОШ» О.А.Лискова  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 год |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ЗАВЕДУЮЩЕГО СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики руководителя (заведующего, начальника, директора, управляющего) структурного подразделения, утвержденной приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Заведующий структурного подразделения назначается на должность и освобождается от нее приказом директора школы.

1.3. На должность заведующего структурного подразделения назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее специальное (педагогическое) образование и стаж педагогической работы не менее 3 лет в учреждениях образования.

1.4. Заведующий структурного подразделения подчиняется непосредственно директору школы.  
1.5. В своей деятельности заведующий структурного подразделения руководствуется правилами и нормами по охране труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка), трудовым договором, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Заведующий структурного подразделения должен знать:

1.6.1. Конституцию Российской Федерации.

1.6.2. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся и воспитанников.

1.6.3. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.

1.6.4. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность.

1.6.5. Конвенцию о правах ребенка.

1.6.6. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики, основы физиологии, гигиены.

1.6.7. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе.

1.6.8. Теорию и методы управления образовательными системами.

1.6.9. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, мультимедийным оборудованием.

1.6.10. Способы организации финансово-хозяйственной деятельности школы.

1.6.11. Гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней.

1.6.12. Правила внутреннего трудового распорядка школы;

1.6.13. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.7. На время отсутствия заведующего структурного подразделения (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора школы. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

**2. Функции**

2.1. Основными направлениями деятельности заведующего структурного подразделения является руководство и организация деятельности подразделения.

**3. Должностные обязанности**

Заведующий структурного подразделения:

3.1. Руководит деятельностью структурного подразделения школы: летним оздоровительным лагерем с дневным пребыванием детей (далее – структурное подразделение)дразде - структурное детей)ения.

3.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано.

3.3. Обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий.

3.4. Координирует работу воспитателей и педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации.

3.5. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

3.6. Организует просветительскую работу для родителей.

3.7. Организует методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.

3.8. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

3.9. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы школы, оснащении кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями.

3.10. Принимает меры по методическому обеспечению образовательного процесса.

3.11. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников.

3.12. Участвует в комплектовании контингента обучающихся (воспитанников, детей) и принимает меры по его сохранению, участвует в составлении режима, расписания занятий и других видов деятельности обучающихся (воспитанников, детей).

3.13. Принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий обучающимся (воспитанникам) и работникам школы.

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

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

3.16. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы школы, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

3.17. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

**4. Права**

Заведующий структурного подразделения имеет право в пределах своей компетенции:

**4.1.** Знакомиться с проектами решений руководства школы, касающихся деятельности структурного подразделения.

4.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

4.3. Вносить на рассмотрение руководства школы предложения по улучшению деятельности структурного подразделения.

4.4. Привлекать специалистов структурного подразделения к решению задач, возложенных на данное структурное подразделение.

4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.6. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

4.7. Требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

**5. Ответственность**

**5.1.** За не использование или ненадлежащее использование без уважительных причин Устава и Правил внутреннего турового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заведующий структурного подразделения несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

**5.2.** За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психическим и (или) физическим насилием над личностью обучающегося, заведующий структурного подразделения может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

**5.3.** За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий структурного подразделения привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

**5.4.** За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий структурного подразделения несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Заведующий подразделения:

**6.1.** Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

**6.2.** Получает от администрации школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.  
**6.3.** Исполняет обязанности педагогических сотрудников подразделения в период их временного отсутствия.

С инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_