

**Принята на Общем
Собрании работников
ГБОУ СОШ № 447
Курортного района СПб
Протокол № 1 от 31.08.2023 г.**

Утверждена
Директором ГБОУ СОШ № 447
Курортного района СПб
М.Б.маркушева
Приказ № 123 от 31.08.2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя отделения дополнительного образования детей

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Руководитель отделения дополнительного образования детей (далее Отделения) относится к категории руководящих работников ГБОУ.
- 1.2. Руководитель Отделения подчиняется непосредственно директору ГБОУ.
- 1.3. Руководителю Отделения непосредственно подчиняются педагоги дополнительного образования.
- 1.4. Руководитель Отделения назначается на должность и увольняется с должности приказом директора ГБОУ согласно Трудовому кодексу РФ.
- 1.5. Руководитель Отделения в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, основными документами и материалами в области общего и дополнительного образования детей, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка ГБОУ, приказами и распоряжениями директора ГБОУ, Положением об Отделении дополнительного образования детей и настоящей должностной инструкцией.
- 1.6. Руководитель Отделения назначается директором ГБОУ из числа наиболее квалифицированных педагогических работников, имеющих высшее педагогическое образование и стаж работы не менее 5-ти лет.

На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя Отделения его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора ГБОУ.

- 1.7. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора ГБОУ.
- 1.8. Руководитель Отделения является материально ответственным лицом.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ (ФУНКЦИИ)

- 2.1. Управление деятельностью структурного подразделения – Отделением дополнительного образования детей.
- 2.2. Организация образовательного процесса Отделения дополнительного образования детей.
- 2.3. Создание условий для проектирования и реализации дополнительных образовательных программ, культурно-досуговых программ различного уровня и направленности.
- 2.4. Планирование, организация и контроль деятельности педагогического коллектива школы по всему кругу вопросов, касающихся дополнительного образования детей, его интеграции с основным (общим) образованием.
- 2.5. Реализация функции управления: анализ, планирование, организация, контроль, регулирование, стимулирование, мотивация сотрудников, занятых в блоке дополнительного образования школы.
- 2.6. Изучение опыта, проведение экспертизы дополнительных образовательных программ, организация мероприятий по их реализации.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Руководитель Отделения:

- 3.1. Планирует и организует работу Отделения.
- 3.2. Обеспечивает выполнение учебных планов и программ.
- 3.3. Принимает меры по методическому обеспечению образовательного процесса.
- 3.4. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями, организациями по подготовке кадров.
- 3.5. Обеспечивает комплектование Отделения обучающимися (воспитанниками).
- 3.6. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам Отделения.
- 3.7. Вносит предложения руководству ГБОУ по подбору и расстановке кадров.
- 3.8. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.
- 3.9. Координирует совместную деятельность Отделения с учреждениями образования. Контролирует соответствие хода и результатов работы Отделения программам, планам, критериям; качество работы педагогического коллектива.
- 3.10. Участвует в разработке документов ГБОУ; в подготовке и проведении научно-практических конференций и семинаров; в разработке программ подготовки и проведения педсоветов; в подготовке отчетов и справочных материалов по вопросам деятельности Отделения.
- 3.11. Информировывает администрацию ГБОУ о возникающих трудностях на пути осуществления работы Отделения; педагогический коллектив об итогах работы Отделения.

4. ПРАВА

Руководитель Отделения в пределах своей компетенции имеет право:

- 4.1 Принимать участие в разработке любых управленческих решений, касающихся развития ГБОУ; в разработке нормативных документов, касающихся деятельности Отделения; в аттестации педагогических работников Отделения; в работе педагогического совета.
- 4.2 Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении деятельности конкретных клубов и объединений Отделения; о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников Отделения; по совершенствованию деятельности Отделения.
- 4.3 Запрашивать рабочую документацию работников структурного подразделения, документацию других отделений (центров) дополнительного образования, касающуюся вопросов образовательного процесса. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с воспитанниками отделения. Контролировать и оценивать соответствие хода и результатов деятельности Отделения программам, планам, критериям. Требовать от членов педагогического коллектива выполнения принятых на заседаниях Отделения решений, планов, программ.
- 4.4 Повышать свою квалификацию.
- 4.5 Иметь педагогическую нагрузку при внутреннем и внешнем совместительстве в соответствии с законодательством Российской Федерации.
На частичное использование рабочего времени для методической работы.
- 4.6 Осуществлять иные полномочия, предусмотренные Уставом ГБОУ, действующим законодательством.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Руководитель Отделения несет ответственность за:

- 5.1. Несвоевременное и некачественное выполнение Отделением возложенных на него функций.
- 5.2. Нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.
- 5.3. Соблюдение мер противопожарной безопасности, техники безопасности и санитарно-гигиенических правил.

5.4. Сохранность материальных ценностей.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Руководитель Отделения в своей деятельности взаимодействует со следующими должностными лицами, учреждениями и организациями:

- 6.1. С директором ГБОУ по вопросам подбора, расстановки, ротации кадров, их мотивации, профессионального роста, увольнения.
- 6.2. С инженером по охране труда – по вопросам соблюдения норм и правил охраны труда.
- 6.3. С заместителем директора ГБОУ по воспитательной работе – по вопросам организации совместных программ и мероприятий.
- 6.4. С руководителями структурных подразделений ОДОД образовательных учреждений района и города - по вопросам взаимодействия и обмена опытом.
- 6.5. С вышестоящими организациями, со сторонними организациями, органами власти и управления по вопросам получения и предоставления информации по дополнительному образованию, организации семинаров, встреч, конференций.