

«
Протокол заседания
Учебный Центр
Директор ЧОУ «Учебный Центр»
«
С. Карпов
07.07.2004 09:47:10
г. Москва * kin@yandex.ru

1. Общие положения

1.2. Работник непосредственно подчиняется директору.

1.4 Квалификационные требования, предъявляемые к Работнику:

- #### 1.4.1. Работник должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
 - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
 - 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 компетентного подхода, развивающего обучения;
 - методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, 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;
- 1.5. В своей деятельности Работник руководствуется:
- Настоящей должностной инструкцией;
 - Трудовым договором с ЧОУ «Учебный Центр СДТ»;
 - приказами, распоряжениями и другими внутренними документами ЧОУ «Учебный Центр СДТ»;
 - Указаниями и поручениями непосредственного руководителя.

2. Должностные обязанности

В соответствии с возложенными задачами и функциями Работник выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Руководит деятельностью структурного подразделения образовательного учреждения: учебно-консультационным пунктом, отделением, отделом, секцией, лабораторией, кабинетом, учебной или учебно-производственной мастерской, учебным хозяйством, производственной практикой и другими структурными подразделениями (далее - структурное подразделение).
- 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,
- 2.3. Координирует работу преподавателей и других педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации.
- 2.4. Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям образовательной системы РФ
- 2.5. Создает условия для разработки рабочих образовательных программ структурного подразделения.
- 2.6. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 2.7. Организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации, просветительскую работу для обучающихся.
- 2.8. Организует методическую, культурно-массовую работу.
- 2.9. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.
- 2.10. Участвует в комплектовании контингента обучающихся и принимает меры по его сохранению, участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся.
- 2.11. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
- 2.12. Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.
- 2.13. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения.
- 2.14. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.
- 2.15. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы учреждения, оснащении мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотек и методических кабинетов учебно-методической литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса.
- 2.16. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся.
- 2.17. Организует заключение договоров с заинтересованными организациями по подготовке кадров.
- 2.18. Ведет кадровое делопроизводство, а так же отвечает за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек.
- 2.19. Принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий обучающимся и работникам образовательного учреждения.

3. Права

Работник при выполнении возложенных должностных обязанностей имеет право:

- 3.1. По поручению руководства представлять организацию, во всех учреждениях и организациях по кругу вопросов, входящих в его компетенцию.
- 3.2. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися деятельности Работника.

3.3. Вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей Инструкцией обязанностями.

3.4. Запрашивать лично или по поручению руководства предприятия от специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Пользоваться иными правами, установленными действующим законодательством и внутренними документами ЧОУ «Учебный Центр СДТ», для выполнения возложенных на Работника настоящей Инструкцией должностных обязанностей.

4. Ответственность

Работник в соответствии с действующим законодательством, распределением прав и обязанностей, установленными настоящей Инструкцией и иными внутренними документами ЧОУ «Учебный Центр СДТ», несет ответственность за:

4.1. Неисполнение, ненадлежащее и (или) несвоевременное исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией.

4.2. Несоблюдение действующего законодательства, приказов, распоряжений и иных внутренних документов ЧОУ «Учебный Центр СДТ».

4.3. Причинение материального ущерба в процессе исполнения своих должностных обязанностей.

4.4. Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности.

5. Условия работы

5.1. Режим работы Работника определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в ЧОУ «Учебный Центр СДТ».

6. Оклады и премии

6.1. Оклад руководителя учебной группы установлен в соответствии со штатным расписанием. Оплата производится в соответствии с "Положением об оплате труда".

6.2. Премирование осуществляется в соответствии с действующим в ЧОУ «Учебный Центр СДТ» «Положением об оплате труда».

Руководитель учебной группы



Склемина Е.И.

С инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а): :



Е.И. Склемина

«17»

апреля 2016 г.