

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МО ДО «Бегуницкая школа искусств»

_____ Литовченко В.А.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заведующего отделом

1. Общие положения.

1.1. Зав. отделом избирается из числа состава преподавателей одного из отделов Школы и назначается на должность (освобождается от должности) приказом Директора Школы для организации текущей и перспективной образовательной деятельности этого отдела.

Зав. отделом принимает решения, относящиеся к его компетенции.

1.2. Зав. отделом в своей работе подчинен и руководствуется указаниями (инструкциями, приказами, распоряжениями) непосредственно Зам. директора Школы по учебно-воспитательной работе.

2. Цели и задачи, стоящие перед заведующим отделом:

2.1. Осуществление руководства деятельностью отделением.

2.2. Осуществление контроля за реализацией планов и образовательных программ обучения.

2.3. Организация учебно-методической, учебно-воспитательной и концертной деятельности.

2.4. Защита прав участников образовательного процесса (обучающихся, преподавателей, родителей).

3. Функциональные обязанности зав. отделом.

В рамках работы методического объединения Школы:

3.1. Обсуждает и утверждает учебные планы отделения и контролирует его выполнение.

3.2. Посещает уроки преподавателей отделения.

3.3. Организует взаимопосещение уроков, открытые уроки.

3.4. Организует методическую учебу и взаимопосещение на отделении, оказывает помощь в определении тематики и подготовке метод. разработок, докладов, сообщений.

3.5. Планирует работу отделения, организует заседания преподавателей отделения (в конце каждого месяца).

3.6. Проводит переводные контрольно-зачетные мероприятия. Регулярно составляет отчеты о проделанной работе.

3.7. Ведет работу по пропаганде обучения на отделении, организует выставочную деятельность.

3.8. Присутствует на заседаниях административного и педагогического советов.

3.9. Участвует в формировании контингента Школы.

4. Для достижения целей и задач, стоящих перед Школой, работник в должности Зав.отделом должен знать:

I. Конституцию РФ.

II. Законы РФ, решения Правительства и органов управления образованием по вопросам образования.

III. Конвенция о правах ребенка.

IV. Устав учреждения.

V. Основы педагогики и возрастной психологии; общие и частные технологии преподавания.

VI. Методики владения и принципы методического обеспечения учебного процесса.

VII. Систему организации образовательного процесса;

VIII. Принципы и порядок разработки учебно-программной документации;

IX. Принципы организации и содержание работы методических объединений;

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

5. Зав. отделом должен вести следующую документацию:

I. Список учащихся отделения.

II. План работы отделения.

III. Отчет работы отдела.

IV. Папку экзаменационных ведомостей с краткими отзывами и рекомендациями.

V. Книгу протоколов заседаний отделения.

VI. Тетрадь по учету методической работы отделения.

6. Права.

Зав. отделом для выполнения своих обязанностей имеет следующие права, и может самостоятельно решать следующие рабочие вопросы:

6.1. Составлять и согласовывать с Зам. директора по учебно-воспитательной работе план проведения экзаменов, зачетов, контрольных уроков.

6.2. Планировать методическую работу преподавателей.

6.3. Составлять сводное расписание занятий на отделении.

6.4. Проводить индивидуальные беседы с учащимися и родителями по просьбе преподавателей.

6.5. Выносить на обсуждение администрации вопросы о поощрении или наложении взыскания на преподавателей отделения.

6.6. Контролировать работу преподавателей, организацию условий их труда.

6.7. Выносить предложения по улучшению условий труда работников отдела.

6.8. Получать необходимую для работы информацию от руководства школы.

6.9. Участвовать в обсуждении планов и отчетов о работе школы.

7. Ответственность.

7.8. Зав. отделом несет ответственность за недобросовестную (некачественную) работу в осуществлении поставленных целей и задач.

7.9. Работа, исполняемая Зав. отделом, оценивается непосредственно руководителем на основе следующих показателей:

I. Выполнение плана работы отделения.

II. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины у преподавателей отделения.

III. Сохранение численности контингента на отделении.

IV. Участие учащихся и преподавателей отделения в общественной деятельности школы.

V. Своевременное и четкое ведение документации отдела.

Должностная инструкция составлена на 3 листах

С инструкцией ознакомлен (а): _____

« » _____ 20 .

