

МБОУ «Лицей №23»
Ново-Савиновского района г. Казани

Введено в действие
приказом директора лицея
№ 2 от 08.08.2019 г.



Согласовано:
Председатель профкома
Д.Е. Шайхутдинова

Рассмотрено
на педагогическом совете лицея
Протокол № 1 от 08.08.2019 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Лицей № 23»
А.З. Шакирзянова



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заведующего кабинетом

Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»,

1. Требования к квалификации.

Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы. Руководитель Структурного подразделения назначается и освобождается от должности директором лицея.

2. Руководитель структурного подразделения должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- 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.

Руководитель структурного подразделения учреждения образования:

- Руководит деятельностью структурного подразделения образовательного учреждения: учебно-консультационным пунктом, школьным методическим объединением, секцией, лабораторией, кабинетом, учебной или учебно-производственной мастерской (далее - структурное подразделение);
- 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 преподавателей, воспитателей и других педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации;
- Создает условия для разработки рабочих образовательных программ структурного подразделения;
- Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- Организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации;
- Организует методическую, культурно-массовую, внеклассную работу, просветительскую работу для родителей;
- Участвует в комплектовании контингента обучающихся (воспитанников, детей) и принимает меры по его сохранению, участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся (воспитанников, детей);
- Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
- Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства;
- Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения;
- Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
- 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 и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса.
- принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников);
- вносит предложения руководству учреждения по подбору и расстановке кадров;

Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности, при использовании компьютерной техники при проведении уроков или внеклассных мероприятий строго соблюдает требования, заложенные в инструкциях по использованию техники.

4. Права

Руководитель структурного подразделения учреждения образования имеет право:

- участвовать в управлении образовательным учреждением;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методы оценки знаний обучающихся, воспитанников;
- представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;
- на конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- повышать профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

5. Ответственность

Руководителя структурного подразделения учреждения образования несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с законодательством об образовании и трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.

С инструкцией ознакомлен

20 г. 11
Му. Мухоморова А.Р.
Му. Савинова Л.З.
Му. Абдуллина Н.Х.
Му. Ахметшина Т.И.
Му. Тарасова Е.В.
Му. Камалова Т.А.
Му. Минарова Р.Х.
Му. Касюк Л.А.
Му. Морозова М.В.
Му. Мурзина А.Х.
Му. Жукова С.Е.
Му. Тафарова Т.Ф.
Му. Сабиржанова Р.Ф.
Му. Камалов Р.В.
Му. Тюхова Т.И.
Му. Хасибуллина Р.Р.
Му. Биккинина В.Ф.
Му. Амирханова Д.С.
Му. Хануринова Е.И.