

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ

№ \_\_\_\_\_

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

## 1. Общие положения

1.1. Заведующий отделением относится к категории руководящих работников и непосредственно подчиняется *заместителю директора по учебной работе*.

1.2. На должность заведующего отделением назначается лицо, имеющее

- высшее образование (бакалавриат) по профилю деятельности техникума;
- стаж работы на педагогических и (или) руководящих должностях не менее 3 лет.

1.3. На должность заведующего отделением в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.4. Заведующий отделением знать:

- законодательство Российской Федерации и Иркутской области **об образовании** и **о персональных данных** и их источники надежной и достоверной информации;

- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;

- локальные нормативные акты техникума, регламентирующие вопросы образовательного процесса, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные;

- требования профессиональных стандартов и иных квалификационных характеристик по реализуемым в техникуме программам СПО, профессионального обучения и ДПП;

- требования ФГОС СПО по реализуемым в техникуме программам;

- требования к образовательной программе и документам, входящим в ее состав

- основные этапы разработки учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

- правила построения и логику устного и письменного монологического сообщения, ведения профессионального диалога;

- требования охраны труда и пожарной безопасности;
- меры ответственности работников за жизнь и здоровье обучающихся;
- основы документооборота и документационного обеспечения;
- возможности использования информационно-коммуникационных технологий для ведения документации;
- порядок ведения и совместного использования электронных баз данных, содержащих информацию об участниках образовательного процесса и его реализации, создания установленных форм и бланков для предоставления сведений уполномоченным должностным лицам.
- нормы этики и делового общения

1.5. Заведующий отделением проходит в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

- обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследований), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования);
- обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, ГО и ЧС.

1.6. Во время отсутствия заведующего отделения его обязанности исполняет лицо, назначенной в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Заведующий отделением назначается на должность и освобождается от нее приказом *директора по представлению заместителя директора по учебной части*.

## **2. Должностные обязанности**

Заведующий отделением:

- 2.1. Участвует в разработке учебных планов и календарных учебных графиков.
- 2.2. Подготавливает ОПОПы
- 2.3. Составляет и корректирует расписание занятий учебных групп.
- 2.4. Ведет алфавитные книги обучающихся
- 2.5. Составляет расписание консультаций.
- 2.6. Ведет ежемесячный учет выполненных часов педагогической нагрузки, выданных преподавателями и совместителями.
- 2.7. Подготавливает журналы учебных групп на учебный год, ведет контроль за хранением и сохранностью журналов.
- 2.8. Подготавливает зачетные книжки к экзаменационным сессиям и к сдаче в архив в составе личного дела.
- 2.9. Выдает зачетные книжки, ученические билеты, ведет соответствующие журналы регистрации выдачи.
- 2.10. Подготавливает ведомости промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы.
- 2.11. Составляет список обучающихся, имеющих академическую задолженность по дисциплинам.
- 2.12. Подготавливает проект приказа о переводе обучающихся на следующий курс.
- 2.13. Выдает направления на передачу академической задолженности.
- 2.14. Заполняет карточку успеваемости в личном деле обучающегося.
- 2.15. Подготавливает сводную ведомость успеваемости для заполнения документов об образовании и (или) квалификации.
- 2.16. Подготовка и сдача в архив выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), исследовательских работ, отчетов по практике.
- 2.17. Ведет журналы по уничтожению (по истечению срока хранения) выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), исследовательских работ, отчетов по практике.
- 2.18. Составляет графики учебного процесса и доводит его до каждого обучающегося (для заочной формы обучения)
- 2.19. Выдает справки-вызовы для обучающихся заочной формы обучения, ведет соответствующие журналы

2.20. Контролирует своевременное представление обучающимися домашних контрольных работ, а также принимает меры по устранению имеющихся задолженностей (для заочной формы обучения).

2.21. Соблюдает требования охраны труда.

2.22. Создает отчетные (отчетно-аналитические) и информационные материалы.

2.23. Заполняет и использует электронные базы данных об участниках образовательного процесса и его реализации для формирования отчетов в соответствии с установленными регламентами и правилами; предоставляет эти сведения по запросам уполномоченных должностных лиц.

2.24. Обрабатывает персональные данные с соблюдением требований и правил, установленных **законодательством** Российской Федерации, определяет законность требований различных категорий граждан и должностных лиц о предоставлении доступа к учебной документации, в том числе содержащей персональные данные.

### **3. Права**

Заведующий отделением имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности

3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности техникума и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности техникума недостатков.

3.3. Самостоятельно корректировать расписание в связи с производственной необходимостью.

3.4. Требовать в установленном порядке от преподавателей, мастеров производственного обучения своевременного выполнения расписания учебных занятий, режима учебного процесса, консультаций, прохождения промежуточной аттестации.

3.5. Требовать своевременного и качественного ведения журналов учебных занятий.

3.6. Визировать документы в пределах своей компетенции

3.7. Запрашивать лично или по поручению руководства техникума от работников информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.8. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.

### **4. Ответственность**

Заведующий отделением несет ответственность:

4.1. За нарушение Устава образовательной организации.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

4.3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

### **4. Пересмотр инструкции**

Пересмотр инструкции происходит не реже чем один раз в три года или раньше при изменении организационной структуры техникума, пересмотра штатного расписания, появления новых видов работ, ведущих к перераспределению должностных обязанностей, при изменении нормативных и законодательных актов

С инструкцией ознакомлен:

Дата	ФИО	Подпись
------	-----	---------