государственное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
Тульской области «Тульский колледж
профессиональных технологий и сервиса»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

УТВЕРЖДАЮ
_____ Н. Н. Савушкин
«___»_____ 2012 г.

____._____ 2012 №_____

заведующего отделением

1. **Общие положения**

1. Заведующий отделением относится к категории руководителей.
2. На должность заведующего отделением назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (педагогическое) образование по специальности и стаж работы по специальности не менее пяти лет.
3. Назначение на должность заведующего отделением и освобождение от нее производится приказом директора колледжа.
4. Заведующий отделением относится к линейному руководителю и непосредственно подчиняется заместителю директора по управлению образовательным процессом.
5. Линейный руководитель наделен правом непосредственного единоличного руководства, изданием распоряжений, принятия решений по всем вопросам, возникающим в вверенном ему коллективе.
6. Заведующий отделением должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- 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 компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов со студентами разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- аппаратное и программное обеспечение; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности; должен иметь навыки работы с внутренними периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовой редакторе; использования графических объектов в электронных документах; подготовки презентаций; работы с электронными таблицами; работы с базами данных.

- 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;
- требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в образовательном учреждении среднего профессионального образования;
- методики преподавания предметов и воспитательной работы, программы и учебники, отвечающие требованиям ФГОС;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

7. На время отсутствия заведующего отделением его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Заведующий отделением:

1. Руководит деятельностью отделения образовательного учреждения.
2. Разрабатывает перспективное и текущее планирование деятельности отделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, координирует работу преподавателей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ.
3. Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной деятельности студентов, обеспечением уровня подготовки студентов, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.
4. Контролирует проведение лабораторно-практических работ, плановых контрольных работ, консультаций, зачетов, экзаменов, все формы итоговой государственной аттестации.
5. Организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации, просветительскую работу для родителей.
6. Принимает участие в организации методической, культурно-массовой и внеклассной работе.
7. Согласовывает график учебного процесса, перечень дисциплин по выбору и факультативных предметов.
8. Осуществляет проверку журналов теоретического обучения.
9. Дает разрешение на досрочную сдачу и пересдачу экзаменов.
10. В необходимых случаях создает комиссию по приему у студентов экзаменов и зачетов.
11. Осуществляет допуск студентов к сдаче государственных экзаменов, к защите выпускной квалификационной (дипломной) работы.
12. Осуществляет допуск студентов к экзаменационным сессиям.
13. Принимает участие в переводе студентов с курса на курс.
14. Участвует в комплектовании контингента студентов и принимает меры по его сохранению.
15. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управлению образовательным учреждением.
16. Координирует деятельность по представлению документов к зачислению, отчислению и восстановлению студентов.
17. Ходатайствует о назначении академической стипендии студентам отделения в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении студентов.
18. Анализирует качество подготовки специалистов (выпускников отделения).
19. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

20. Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.
21. Может привлекаться к проведению аттестации педагогических и других работников учреждения в качестве эксперта.
22. Принимает участие в развитии и укреплении материально-технической базы учреждения, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря.
23. Вносит руководству учреждения представления о поощрении отличившихся сотрудников, а также о применении мер дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой дисциплины.
24. Обеспечивает составление, учет и хранение документации отделения.
25. Готовит документацию к аттестации, аккредитации и лицензированию образовательного учреждения.
26. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

Заведующий отделением имеет право:

1. Вносить на рассмотрение руководителя учреждения образования предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников учреждения; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.
2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.
3. Запрашивать лично или по поручению руководителя учреждения образования от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
5. Вносить на рассмотрение руководителя учреждения представления о назначении, перемещении и увольнении работников учреждения образования; предложения об их поощрении или о наложении на них взыскания.
6. Требовать от администрации оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Заведующий отделением несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательствами Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательствами Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УОП _____Л.П.Данилова «___»_____2012

Начальник отдела по работе с персоналом и ДОУ _____В.А. Маврина «____»_____2012

С инструкцией ознакомлен /копия получена _____«____»_____2012 г.