

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**Заведующего отделением**  
**ГБПОУ ИО «БрПК»**

**I. Общие положения**

1. Заведующий отделением относится к категории руководителей.
2. Заведующий отделением назначается на должность и освобождается от нее приказом директора ГБПОУ ИО «Братский политехнический колледж» (далее - Колледж).
3. На должность заведующего отделением назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.
4. Заведующий отделением подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе и работает в контакте со всеми заместителями директора.
5. В период отсутствия заместителя директора по УР может исполнять его обязанности.
6. Заведующий отделением организует и непосредственно руководит учебной работой отделения в отношении групп студентов, обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих (специалистов среднего звена).
7. Заведующему отделением подчиняются преподаватели, руководители групп.
8. Заведующий отделением должен знать:
  - а) приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
  - б) законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
  - в) Конвенцию о правах ребенка;
  - г) педагогику;
  - д) достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
  - е) психологию;
  - ж) основы физиологии, гигиены;
  - з) теорию и методы управления образовательными системами;
  - и) современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
  - к) методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
  - л) технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
  - м) основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами,

электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

н) основы экономики, социологии;

о) способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;

п) гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом;

р) основы управления проектами;

с) правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

т) правила по охране труда и пожарной безопасности.

9. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761 н., Типового Положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования», утвержденного Постановлением Правительства РФ №543 от 18 июля 2008г.

## II. Должностные обязанности заведующего отделением

10. Заведующий отделением:

а) руководит деятельностью отделения подготовки квалифицированных рабочих, служащих (специалистов среднего звена) Колледжа;

б) организует текущее и перспективное планирование деятельности отделения подготовки квалифицированных рабочих, служащих (специалистов среднего звена) с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу преподавателей, классных руководителей и других педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации;

в) обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, воспитанников, обеспечением уровня подготовки обучающихся в учебных группах подготовки квалифицированных рабочих, служащих (специалистов среднего звена), соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта;

г) организует учет успеваемости и посещаемости студентов и осуществляет работу по улучшению показателей;

д) организует работу по подготовке и проведению промежуточной и итоговой аттестации на отделении подготовки квалифицированных рабочих, служащих (специалистов среднего звена), просветительскую работу для родителей;

е) подготавливает проекты приказов по движению контингента, допуску обучающихся к экзаменационной сессии;

- ж) контролирует ведение семестровых ведомостей успеваемости, зачетных книжек, студенческих билетов;
- з) осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- и) участвует в комплектовании контингента обучающихся Колледжа и принимает меры по его сохранению, участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся;
- к) вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления Колледжем;
- л) участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров;
- м) обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
- н) принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы учреждения, оснащении учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря;
- о) организует заключение договоров с заинтересованными организациями по подготовке кадров;
- п) выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

### III. Права заведующего отделением

#### 11. Заведующий имеет право:

- а) знакомиться с проектами решений руководства Колледжа, касающимися деятельности отделения;
- б) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
- в) вносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по улучшению деятельности отделения;
- г) осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений колледжа по вопросам учебно-воспитательной работы;
- д) подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- е) вносить предложения о поощрении отличившихся работников, студентов и слушателей, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
- ж) требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

### IV. Ответственность заведующего отделением

#### 12. Заведующий отделением несет ответственность:

- а) за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- б) за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество обучения, соблюдение прав и свобод обучающихся во время образовательно-

го процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

в) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

г) за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

д) за жизнь, здоровье обучающихся во время образовательного процесса, соблюдение правил техники безопасности и инструкции по охране труда.