



Утверждено
И.о. директора ГБУ ДО КК СШ
«Академия футбола»
В.В. Завьялов
«сш» сентябрь 2011г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ работника государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Краснодарского края спортивной школы «Академия футбола»

РУКОВОДИТЕЛЬ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ - ИНТЕРНАТ

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция составлена на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", Трудового кодекса РФ и Устава ГБУ ДО КК СШ «Академия футбола» (далее Учреждение).

1.2. Инструкция составлена с учетом Постановления Министерства труда и социального развития РФ от 17.12.2002 №80 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда».

1.3. Место работы определить по адресу: г. Краснодар, 2-я Пятилетка, 14.

1.4. Руководитель структурного подразделения - Интернат назначается на должность приказом директора Учреждения.

1.5. Требования к квалификации:

- Руководитель структурного подразделения (Интернат) должен иметь 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-х лет.

1.6. Руководитель структурного подразделения (Интернат) подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.7. В своей деятельности Руководитель структурного подразделения (Интернат) руководствуется:

- Уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора Учреждения;
- настоящей должностной инструкцией;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- трудовым договором.

1.8. Руководитель структурного подразделения (Интернат) должен знать:

- законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и региональных органов управления образованием по вопросам образования обучающихся (воспитанников);

- Устав Учреждения;

- административное, трудовое и хозяйственное законодательство;

- иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную и оздоровительную деятельность;

- Конвенцию о правах ребёнка;

- возрастную и специальную педагогику и психологию;

- физиологию, гигиену, методики воспитательного процесса, основы методики преподавания предмета, особенности физического развития обучающихся разного возраста и их оздоровления;

- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода, основы работы с персональным компьютером, с электронной почтой и браузером;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;

- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.

- основы эстетики, этики, психологии;
- основы экономики, организации труда и управления;
- правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функции

На руководителя структурного подразделения (Интернат) возлагаются следующие функции:

- 2.1. Осуществлять руководство деятельностью Интерната;
- 2.2. Принимать меры по методическому обеспечению образовательного процесса;
- 2.3. Создавать необходимые социально-бытовые условия воспитанникам и работникам Интерната;
- 2.4. Обеспечивать комплектование Интерната воспитанниками;
- 2.5. Принимать меры по сохранению контингента воспитанников;
- 2.6. Содействовать развитию и укреплению учебно-материальной базы Интерната;
- 2.7. Обеспечивать охрану труда и безопасности образовательного процесса и соблюдение правил пожарной безопасности;

3. Должностные обязанности

Руководитель структурного подразделения (Интернат) по своей должности обязан:

- 3.1. Создавать благоприятные условия, способствующие умственному, эмоциональному и физическому развитию личности воспитанников Интерната.
- 3.2. Обеспечивать комфортное пребывание воспитанников интерната, организовать места самоподготовки, отдыха и досуга. Создавать необходимые социально-бытовые условия работникам Интерната.
- 3.3. Нести ответственность за комплектование Интерната обучающимися, соблюдать плановый показатель, регламентирующий число детей, согласно государственному заданию.
- 3.4. Вести необходимую документацию, принимать и оформлять документы, касающиеся деятельности Интерната, согласно номенклатуре дел.
- 3.5. Соблюдать требования, предъявляемые к воспитанникам при зачислении и отчислении из Интерната.
- 3.6. Составлять годовой план воспитательной работы с воспитанниками Интерната.
- 3.7. Осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей работниками Интерната.
- 3.8. Нести ответственность за организацию безопасности жизни и здоровья воспитанников Интерната.
- 3.9. Осуществлять контроль за организацией питания воспитанников Интерната, выполнением цикличного и ежедневного меню. Контролировать работу бракеражной комиссии.
- 3.10. Контролировать в помещениях Интерната и пищеблока санитарные правила и нормы.
- 3.11. Контролировать соблюдение воспитанниками режима дня.
- 3.12. Нести ответственность за выполнением правил пожарной безопасности.
- 3.13. Создавать условия для подготовки воспитанниками домашнего задания в Интернате.
- 3.14. Поддерживать тесную связь администрации и педагогам с МАОУ Гимназией №40 с целью контроля и практической помощи в повышении уровня успеваемости и дисциплины воспитанников.
- 3.15. Контролировать работу воспитателей по выполнению воспитательного плана, разработке методической документации.
- 3.16. Осуществлять контроль за местонахождением и занятостью воспитанников Интерната.
- 3.17. Контролировать качество воспитательного процесса воспитанников Интерната.
- 3.18. Поддерживать тесную связь с тренерами-преподавателями Учреждения, согласовывать режим дня и планы воспитательной работы с образовательным и тренировочным процессами.
- 3.19. Оказывать помощь воспитателям в разработке плана воспитательной работы.
- 3.20. Проводить просветительскую работу с родителями (законными представителями) воспитанников. Оказывать помощь в подготовке воспитанников к итоговой аттестации.

- 3.21. Организовывать культурно-массовую работу с воспитанниками Интерната.
- 3.22. Повышать свой профессиональный уровень (курсовая переподготовка, обмен опытом, участие в семинарах и т.д.).
- 3.23. Обеспечивать безотлагательные меры по обеспечению общественной безопасности и своевременной антитеррористической защиты в Интернате.
- 3.24. Соблюдать установленные ограничения, не нарушать запреты, исполнять обязанности, установленные законодательством о противодействии коррупции.

4. Права

Руководитель структурного подразделения (Интернат) имеет право:

- 4.1. Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по улучшению деятельности Интерната.
- 4.2. Знакомиться с приказами, решениями директора Учреждения, касающихся деятельности Интерната.
- 4.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 4.4. Привлекать специалистов Учреждения к решению задач, возложенных на него с разрешения директора Учреждения.
- 4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.6. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
- 4.7. Обращаться к директору Учреждения об оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 4.8. Повышать свой профессиональный уровень.
- 4.9. Вносить предложения директору Учреждения по подбору и расстановке кадров.

5. Ответственность

- 5.1. Руководитель структурного подразделения (Интернат) несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин обязанностей, предусмотренными разделом II настоящей инструкции, а так же за нарушение Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.2. Дисциплинарные взыскания в указанных случаях могут налагаться приказом директора Учреждения после истребования объяснения в письменной форме и с соблюдением сроков, установленных Законом о труде (в течение месяца со дня обнаружения нарушения, не считая времени болезни и отпуска, но не позднее 6 месяцев со дня нарушения).
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса, руководитель Интерната привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.4. Руководитель структурного подразделения (Интернат) несет материальную ответственность за ущерб, причиненный по его вине имуществу Учреждения, на общих основаниях в пределах одного месячного оклада.
- 5.5. В случае недостачи или умышленной порчи имущества, выданного в пользование начальнику структурного подразделения - Интернат, он несет полную ответственность в размере всего ущерба без ограничения пределами месячного оклада.

6. Замена по работе

- 6.1. На время отсутствия руководителя структурного подразделения (Интернат) (отпуск, болезнь, и т.п.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Учреждения. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

С инструкцией ознакомлен (а)	Подпись	Дата	Расшифровка подписи
<i>Зеттиссерко</i>	<i>Зеттиссерко</i>	<i>12.01.24</i>	