

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Зубово-Полянская районная заочная средняя общеобразовательная школа»

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 29.08.2014 г.

«Утверждаю»
директор МБОУ "Зубово-Полянская
РЗСОШ" _____ Т.Ф. Шекшина
Приказ № 1 от 29.08.2014 г.

**Должностная инструкция
заведующего учебно-консультационным пунктом
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения
«Зубово-Полянская районная заочная средняя
общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

- 1.1. Управление У КП осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами Школы, настоящим Положением и строится на принципах единоначалия и общественного управления, демократичности, открытости, охраны жизни и здоровья человека, приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности, а также взаимодействия со Школой.
- 1.2. Руководит деятельностью У КП заведующий (далее – Заведующий), обязанности которого возлагаются на одного из педагогических работников У КП. Заведующий назначается и освобождается от должности приказом директора Школы и руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией.
- 1.3. Заведующий У КП непосредственно подчиняется директору Школы.
- 1.4. Заведующему У КП непосредственно подчиняются учителя-предметники У КП.
- 1.5. На период отпуска и временной нетрудоспособности Заведующего его обязанности могут быть возложены на одного из педагогических работников У КП. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.6. В своей деятельности заведующий У КП руководствуется международными актами в области защиты прав человека, Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Правительства Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением об организации получения основного общего и среднего общего образования лицами, отбывающими наказание в виде лишения свободы в исправительных колониях и тюрьмах уголовно-исполнительной системы, утвержденным приказом Министерства

юстиции Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2006 № 61/70, Уставом школы и другими локальными актами школы, а также настоящей должностной инструкцией.

1.7. Руководитель структурного подразделения Школы должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и Республики Мордовия по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- устав учреждения образования;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- основы экономики, права, социологии;
- организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- административное, трудовое и хозяйственное законодательство;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности заведующего У КП:

2.1. Руководит учебно-консультационным пунктом, осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса.

2.3. Организует образовательный процесс, координирует разработку необходимой учебно-методической документации.

2.4. Контролирует выполнение учебных планов и программ.

2.5. Принимает меры по методическому обеспечению образовательного процесса.

2.6. Обеспечивает комплектование У КП обучающимися.

2.7. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся и работникам У КП.

2.8. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся.

2.9. Вносит предложения директору школы по подбору и расстановке кадров.

2.10. Обеспечивает сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

2.11. Составляет расписание учебных занятий, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков, временно отсутствующих учителей, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

2.12. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.

2.13. Организует просветительную работу для законных представителей обучающихся по вопросам организации учебно-воспитательного процесса в У КП.

2.14. Оказывает помощь учителям в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

- 2.15. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение учителями-предметниками классных журналов, другой документации.
- 2.16. Контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся.

3. Заведующий учебно-консультационным пунктом имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства школы, касающегося данного У КП.
- 3.2. Принимать участие в проведении заседаний педагогического совета Школы, обсуждать вопросы, касающихся данного У КП.
- 3.3. Вносить на рассмотрение руководства Школы предложения по улучшению деятельности структурного подразделения.
- 3.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений Школы.
- 3.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения директора Школы).
- 3.6. В пределах своей компетенции издавать приказы и распоряжения, обязательные для выполнения всеми работниками и обучающимися;
- 3.7. Организовывать проведение тарификации работников;
- 3.8. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
- 3.9. Требовать от руководства Школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.10. Приостанавливать решения педагогического совета в случае, если они противоречат действующему законодательству.

4. Заведующий У КП несет ответственность за:

- 4.1. Жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему учащихся во время учебного процесса, а также во время проведения мероприятий.
- 4.2. Свою деятельность в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, Уставом Школы и настоящим Положением;
- 4.3. Уровень квалификации педагогических кадров;
- 4.4. Деятельность У КП перед Школой, государственными органами и общественностью;
- 4.5. Достоверность предоставляемых материалов по бюджетной, статистической и другой отчетности.
- 4.6. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах определенным трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.7. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и

гражданским законодательством Российской Федерации.

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

5. Заведующий учебно-консультационным пунктом:

5.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год;

5.2. Получает от директора школы, заместителя директора школы по УВР информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами;

5.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящими в его компетенцию, с педагогическими работниками У КП.

С инструкцией ознакомлен

« _____ » _____ 20 г.