Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Удомельская средняя общеобразовательная школа №1 им. А.С.Попова»

Утверждаю
Директор МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова
_____Митякина Е.А.
«26» 04 2020 г.

Должностная инструкция № 38

заведующего кадетским корпусом

1. Общие положения

1.1. Заведующий кадетским корпусом назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2. Заведующий кадетским корпусом должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика», «Педагогическое образование», «Психолого-педагогическое образование» или в области, соответствующей данной должности, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в Школе без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Заведующий кадетским корпусом подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения.

Заведующему кадетским корпусом подчиняются сотрудники школы, работающие по данному направлению.

1.5. Заведующий кадетским корпусом должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики; теорию и методы управления образовательными системами;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 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;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности Заведующий кадетским корпусом руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Конституцией и законами Удмуртской Республики, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Правительства Удмуртской Республики и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заведующего кадетским корпусом являются:

2.1. руководство деятельностью кадетского корпуса образовательного учреждения;

2.2. осуществление аналитической деятельности в процессе функционирования школы.

3. Должностные обязанности

Заведующий кадетским корпусом выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности своего подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано;

3.2. Обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий;

3.3. Координирует работу сотрудников школы по выполнению планов и программ, разработке необходимой документации;

3.4. Создает условия для разработки рабочих образовательных программ кадетского корпуса;

3.5. Оказывает методическую помощь педагогическим работникам в разработке и освоении инновационных программ и технологий;

3.6. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением;

3.7. Обеспечивает современное составление установленной отчетной документации;

3.8. Принимает по возможности участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы учреждения.

4. Права

Заведующий кадетским корпусом имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам;

4.2. Вносить на рассмотрение директора школы предложения по улучшению деятельности образовательного учреждения и совершенствования образовательного процесса;

4.3. Запрашивать лично или по поручению директора школы, его заместителей у сотрудников образовательного учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

4.5. Повышать свою квалификацию не реже одного раза в три года.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, заведующий кадетским корпусом несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса, нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, заведующий кадетским корпусом привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий кадетским корпусом несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заведующий кадетским корпусом:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на год; план работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками школы.

Должностную инструкцию разработал
зам.директора по безопасности: _____ /З.М. Закоряенко/

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«06» 04 20 20 г. _____ /З.М. Закоряенко/

_____ /_____/

_____ /_____/

_____ /_____/

МБОУ УСОШ №1 им. А.С. Попова

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью 2 листов

«06» 09 2020 г.

Директор МБОУ УСОШ №1 им. А.С. Попова: Е.А. Митякина