

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«АСТРАХАНСКИЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ имени М.П. МУСОРГСКОГО»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ АО

«Астраханский музыкальный
колледж им. М.П. Мусоргского»

Е.В. Трубицына

2019г.



Инструкция руководителя предметно-цикловой, предметной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция составлена в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010г. № 761н. "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

1.2. Руководитель предметно-цикловой комиссии (далее – ПЦК), предметной комиссии (далее – ПК) относится к категории руководителей.

1.3. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность руководителя ПЦК, ПК.

1.4. Назначение на исполнение функций и освобождение от функций руководителя ПЦК, ПК производится приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по организационно-методической работе.

1.6. Руководитель ПЦК, ПК должен знать:

- Федеральный закон от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- Конвенцию о правах ребенка;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- педагогику, общую и возрастную психологию, физиологию детей и подростков;

- достижения современной психолого-педагогической науки и практики, психологию, основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- организацию и управление учебно-воспитательным процессом;
- теорию и методику обучения и воспитания, учебные планы и программы;
- методы учета, анализа и контроля деятельности структурного подразделения;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- квалифицированное использование общераспространенных в данной профессиональной области средств ИКТ при решении профессиональных задач;
- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности колледжа;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка колледжа;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Руководитель ПЦК, ПК в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ.
- гражданским, трудовым, административным кодексами Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки РФ № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Уставом и локальными правовыми актами колледжа;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;
- настоящей инструкцией.

1.7. Руководитель ПЦК, ПК подчиняется непосредственно директору и функционально заместителю директора по учебной работе (далее – УР), организационно-методической работе (далее – ОМР), заместителю директора по учебно-воспитательной работе (далее – УВР) осуществляет свою деятельность под его руководством, также работает в контакте со всеми заместителями директора колледжа и заведующими структурными подразделениями колледжа.

1.8. Руководителю ПЦК, ПК подчиняются преподаватели, концертмейстеры.

1.9. На время отсутствия руководителя ПЦК, ПК (отпуск, болезнь, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора колледжа. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Функции

2.1. Организация учебно-образовательного процесса в структурном подразделении колледжа.

2.2. Обеспечение реализации современных форм и методов деятельности в учебной процессе, качества образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке.

2.3. Координирование работы преподавателей, концертмейстеров по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, соответствующих требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов.

2.4. Организация учебной работы на отделении, создание в нем необходимых условий для коллективной и индивидуальной методической работы, педагогического самообразования преподавателей, их качественной подготовки к учебным занятиям и внеклассным мероприятиям.

2.5. Проведение мониторингов успеваемости и посещаемости всех видов занятий, принятие необходимых мер по улучшению качества обучения, успеваемости и посещаемости.

2.6. Формирование педагогической нагрузки преподавателям и концертмейстерам своего структурного подразделения.

3. Обязанности

Руководитель ПЦК, ПК исполняет следующие обязанности:

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

3.2. Координирует работу преподавателей, концертмейстеров по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, соответствующих требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов.

3.3. Обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий.

3.4. Участвует в разработке необходимой учебно-методической документации, ведет учет отработки учебной нагрузки преподавателей, замен учебных занятий.

3.5. Осуществляет контроль своевременного ведения учебных журналов преподавателями в течении учебного года.

3.6. Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся,

соответствующего требованиям Федерального государственного образовательного стандарта. Анализирует результаты учебной и внеучебной деятельности обучающихся.

3.7. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

3.8. Создает условия для разработки рабочих образовательных программ структурного подразделения.

3.9. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, в том числе сопровождает педагогическую деятельность молодых педагогов.

3.10. Контролирует проведение родительских собраний по организационным, учебным вопросам.

3.11. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы колледжа, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса.

3.12. Проводит мониторинг успеваемости и посещаемости всех видов учебных занятий, принимает необходимые меры по улучшению успеваемости и посещаемости.

3.13. Проводит работу по ликвидации неудовлетворительных результатов обучения обучающихся.

3.14. Принимает участие в допуске обучающихся к итоговой аттестации.

3.15. Проводит индивидуальную работу с преподавателями, обучающимися и их родителями.

3.16. Готовит материалы к рассмотрению на педагогических, методических советах и административных совещаниях.

3.17. Контролирует выполнение практической части учебных рабочих программ, по результатам проверки готовит отчет.

3.18. Организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации, просветительскую работу для родителей.

3.19. Организует работу по подготовке обучающихся к государственной итоговой аттестации (согласно плану).

3.20. Принимает участие в работе экзаменационных комиссиях, педагогических, методических советах.

3.21. Принимает участие в заседаниях смотрах-конкурсах по различным направлениям.

3.22. Организует методическую, внеклассную работу.

3.23. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

3.24. Участвует в наборе комплектовании контингента обучающихся и принимает меры по его сохранению.

3.25. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением, процесса привлечения контингента.

3.26. Участвует в работе по профессиональной ориентации обучающихся.

3.27. Участвует в организации дней открытых дверей колледжа.

3.28. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, установлению объема их учебной нагрузки.

3.29. Принимает участие в организации повышения квалификации и профессионального мастерства преподавателей.

3.30. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

3.31. Своевременно представляет директору и администрации колледжа необходимые сведения и отчеты по деятельности структурного подразделения.

3.32. Организует своевременное и правильное доведение всех приказов и распоряжений директора колледжа в установленные сроки до работников структурного подразделения и контролирует их выполнение.

3.33. Соблюдает правила ТБ и нормы охраны труда, санитарно-гигиенические правила организации учебного процесса и противопожарной защиты.

3.34. Исполняет другие поручения руководства колледжа, не вошедшие в настоящую инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью.

4. Права

Руководитель ПЦК, ПК имеет право:

4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися колледжа (без права входить в кабинет после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий).

4.2. Посещать все виды учебных занятий и внеклассных мероприятий с целью изучения и распространения педагогического опыта, оказания помощи молодым педагогам в организации учебно-воспитательного процесса.

4.3. Давать для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам.

4.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за пропуски, дезорганизацию учебно-воспитательного процесса, в порядке, установленном Уставом колледжа и Правилами внутреннего распорядка.

4.5. Вносить в необходимых случаях по согласованию с учебной частью временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий.

4.6. Вносить предложения о поощрении и наказании обучающихся, преподавателей.

4.7. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися его деятельности.

4.8. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.9. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех недостатках в деятельности структурного

подразделения, выявленных в процессе осуществления своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению.

4.10. Активно защищать интересы обучающегося, если они нарушаются кем-либо из лиц, ответственных за его обучение и воспитание.

5. Ответственность

Руководитель ПЦК, ПК несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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


5.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством и Федеральном Законом "Об образовании в Российской Федерации".

5.5. За нарушение требования федерального закона «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также внутренних нормативных актов колледжа, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Согласовано:

Зам. директора по ОМР

Боброва Л.Ю.



подпись