



Институт русского
предпринимательства

Language Link

ИНН 7716821000; КПП 771601001

Адрес: г. Москва, ул. Амундсена, д. 15, к. 1;
Тел.: +7 (495) 380-39-77; www.language-link.ru
sviblovo@gmail.com; sviblovo@LanguageLink.ru

Лицензия Деп.образования г.Москвы №038621 от
11.08.2017 г. Свидетельство на ТЗ "Language Link
Sviblovo " № 198522 от 01.11.2011

«Утверждаю»

Генеральный директор
АНО ДПО «Институт русского
предпринимательства»

Гниденко Т.В.



« 09 » января 2023 год

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНОЙ ЧАСТЬЮ

1. Общие положения

- 1.1 **Заведующий учебной частью** назначается и освобождается от должности Руководителем Частного учреждения дополнительного образования «Центр изучения иностранных языков» (далее – «Центр»).
 - 1.2 **Заведующий учебной частью** подчиняется Руководителю Центра.
 - 1.3. На должность **заведующего учебной частью** принимается лицо с высшим образованием и стажем работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.
 - 1.4. В своей деятельности **зав. учебной частью** руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», нормативными актами в области образования, Указами Президента Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания студентов; трудовым законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами Центра (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями Руководителя, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).
 - 1.5. На время отсутствия **заведующего учебной частью** (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Руководителя Центра. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.
- Зав. учебной частью должен знать:

- учебные планы и программы, организацию учебного процесса, положения, приказы, инструкции и другие нормативные документы по вопросам образования.

2. Основные задачи и функции

- 2.1. Обеспечение организации учебного процесса и соблюдение стабильного режима работы Центра на основе выполнения графика учебного процесса;
- 2.2. Обеспечение стабильной работы преподавателей на основе расписания учебных занятий, организация замены отсутствующих педагогов;
- 2.3. Организация и координация учебной работы преподавателей по выполнению учебных планов и программ;
- 2.4. Контроль за выполнением учебных планов и программ. Корректировка расписания учебных занятий в конце учебного года по мере выполнения;
- 2.5. Контроль за выполнением расписания учебных занятий;
- 2.6. Контроль за проведением учебных занятий, промежуточного и финального тестирования обучающихся, индивидуальных консультаций;
- 2.7. Составление графиков проведения консультаций, входного, промежуточного и финального тестирования;
- 2.8. Посещение и анализ учебных занятий преподавателей;
- 2.9. Осуществление ежемесячного контроля качества ведения журналов и другой учебной документации. Консультации преподавателей по правилам заполнения;
- 2.10. Подготовка и внесение предложений по совершенствованию организации учебного процесса;
- 2.11. Контроль соблюдения стандартов преподавательской деятельности, сбор статистических и аналитических данных о работе педагогов, проведение опросов с целью улучшить работу Центра;
- 2.12. Участие в работе аттестационных комиссий;
- 2.13. Обеспечение контроля за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной деятельности обучающихся;
- 2.14. Создание условия для разработки рабочих образовательных программ Центра;
- 2.15. Оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- 2.16. Организация работы по подготовке и проведению итоговой аттестации обучающихся.

3. Обязанности

Для выполнения возложенных на него функций **зав. учебной частью** обязан:

- 3.1. Выполнять распоряжения руководства.
- 3.2. Соблюдать Устав и Правила внутреннего распорядка Центра и трудового законодательства.
- 3.3. Выполнять действующие приказы, распоряжения, инструкции.

4. Права

Зав учебной частью имеет право:

- 4.1. Самостоятельно корректировать расписание в связи с производственной необходимостью.
- 4.2. Требовать в установленном порядке от преподавателей своевременного выполнения расписаний учебных занятий, режима учебного процесса, проведения входного, промежуточного и итогового тестирования, консультаций.
- 4.3. Вносить предложения по распределению педагогической нагрузки преподавателей

- 4.4. Требовать своевременного и качественного ведения журналов учебных занятий.
- 4.5. Вносить предложения по улучшению организации учебного процесса в Центре; составлять распоряжения по учебной части.

5. Ответственность

Зав учебной частью несет ответственность за надлежащее выполнение функций учебной части и своих обязанностей, в том числе за:

- 5.1 Эффективное и методически правильное исполнение расписание учебных занятий и соблюдение режима работы учебного заведения.
- 5.2. Качественную и ритмичную организацию учебного процесса
- 5.3. Необоснованную замену учебных занятий, предусмотренных расписанием
- 5.4. Выполнение учебных планов, графика учебного процесса, графиков – плана проведения промежуточного и итогового тестирования и т.д.
- 5.5. Своевременное и правильное представление отчетности по учебной части; оформление сведений о выполнении педагогической нагрузки преподавателями
- 5.6. Нарушение Устава Центра, Правил внутреннего распорядка, Единых педагогических требований.
- 5.7. Нарушение техники безопасности и противопожарной безопасности

Генеральный директор

АНО ДПО «ИРП»



Гниденко Т.В.