

**ВСЕРОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
КИНЕМАТОГРАФИИ имени С.А. ГЕРАСИМОВА**

Особо ценный объект культурного наследия народов Российской Федерации

Russian State University of Cinematography named after S.Gerasimov

Ростовский-на-Дону филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный университет кинематографии имени С.А. Герасимова»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Ростовского-на-Дону филиала ВГИК

А.А. Резванов  
«30» декабря 2023 г.

**Должностная инструкция  
руководителя программ дополнительного образования**

**1. Общие положения**

1.1. Руководитель программ дополнительного образования относится к категории руководителей.

1.2. На должность руководителя программ дополнительного образования назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.3. Руководитель программ дополнительного образования назначается и освобождается от должности приказом директора Ростовского-на-Дону филиала ВГИК.

1.4. Руководитель программ дополнительного образования непосредственно подчиняется заместителю директора Ростовского-на-Дону филиала ВГИК.

1.5. В своей деятельности руководитель программ дополнительного образования руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- приказами, распоряжениями и другими нормативными документами, утверждаемыми Министерством культуры Российской Федерации, касающимися деятельности Ростовского-на-Дону филиала ВГИК;
- Положением о Ростовском-на-Дону филиале ВГИК;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными нормативными актами ВГИК и Ростовского-на-Дону филиала ВГИК (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором;
- приказами (указаниями) руководства;
- нормативно-методическими материалами ВГИК и Ростовского-на-Дону филиала ВГИК;
- иными федеральными законами, нормативными актами органов управления образованием по вопросам образования и воспитания студентов, трудовым законодательством;

1.6. Руководитель программ дополнительного образования должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;
- локальные нормативные акты образовательного учреждения, его структурного подразделения;
- основы педагогики и психологии;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- основы налогового, экономического и экологического законодательства;
- финансовую деятельность Ростовского-на-Дону филиала ВГИК;
- основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства;
- основы менеджмента, управления персоналом, проектами;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. Режим работы сотрудника определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором.

1.8. По распоряжению руководства сотрудник может направляться в служебные командировки.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности по реализации программ дополнительного образования с учетом целей, задач и направлений деятельности Ростовского-на-Дону филиала ВГИК.

2.2. Взаимодействует с другими структурными подразделениями Ростовского-на-Дону филиала ВГИК и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.

2.3. Разрабатывает предложения по реализации программ дополнительного образования на основе изучения потребительского спроса на рынке образовательных услуг.

2.4. Организует заключение договоров с заинтересованными юридическими и физическими лицами по реализации программ дополнительного образования.

2.5. Организует образовательный процесс по программам дополнительного образования:

- обеспечение разработки образовательных программ, учебных планов, тематических планов обучения, расписаний занятий, консультаций;
- формирование контингента обучающихся;
- обеспечение контроля выполнения учебных планов и программ обучения;
- подготовка необходимой учебной документации для реализации программ дополнительного образования;
- организации разработки и внедрения новых востребованных технологий и форм обучения, учитывающих специфику контингента обучающихся.

2.6. Участвует в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников Ростовского-на-Дону филиала ВГИК.

2.7. Организует информационное и методическое сопровождение дополнительного образования с использованием информационных ресурсов Ростовского-на-Дону филиала ВГИК.

2.8. Совместно с другими работниками Ростовского-на-Дону филиала ВГИК участвует в проведении профориентационной работы, подготовке и распространении рекламных материалов о деятельности Ростовского-на-Дону филиала ВГИК, программах дополнительного образования.

2.9. Принимает участие в организации проведения дней открытых дверей, осуществляет взаимодействие с центрами занятости населения, с органами управления образованием по вопросам дополнительного образования.

2.10. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контроль достоверности и своевременности предоставления информации в рамках своей компетенции.

2.11. Осуществляет контроль за выполнением педагогическими работниками, привлекаемыми к реализации образовательного процесса, возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами, правилами по охране труда, пожарной безопасности.

2.12. Обеспечивает сохранность вверенного ему имущества Ростовского-на-Дону филиала ВГИК и документации, незамедлительно сообщает непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

2.13. Использует по назначению находящуюся в работе оргтехнику и оборудование.

2.14. Осуществляет использование предоставленных средств связи и коммуникации исключительно в целях, непосредственно связанных с трудовой функцией.

### **3. Права**

3.1. Руководитель программ дополнительного образования имеет право:

3.1.1. На рабочее место, соответствующее государственным стандартам безопасности труда, а также на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.2. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

3.1.3. Получать от сотрудников структурных подразделений Ростовского-на-Дону филиала ВГИК информацию, необходимую для осуществления своей трудовой деятельности.

3.1.4. Требовать от руководства и работников Ростовского-на-Дону филиала ВГИК оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.1.5. Взаимодействовать с подразделениями сторонних организаций и представлять интересы Ростовского-на-Дону филиала ВГИК по вопросам,

относящимся к выполняемым обязанностям.

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

3.1.7. В пределах своей компетенции сообщать руководству Ростовского-на-Дону филиала ВГИК обо всех недостатках в деятельности филиала, выявленных в процессе осуществления своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению.

3.1.8. Осуществлять иные предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации права.

#### **4. Ответственность**

4.1. Руководитель программ дополнительного образования привлекается к ответственности:

4.1.1. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.1.2. За причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.3. За невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководства.

4.1.4. За несоблюдение законодательства, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, норм и инструкций по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности.

4.1.5. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

4.1.6. За низкое качество отчётных документов и несвоевременность их представления руководству Ростовского-на-Дону филиала ВГИК.

4.1.7. За сохранность вверенной ему документации, оргтехники и оборудования.

4.1.8. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Заместитель директора

A.B. Сухов

Согласовано:

Начальник отдела кадров

V.A. Писанов

Ведущий специалист

E.E. Горбенко