

Государственное бюджетное образовательное учреждение
Гимназия № 272
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга .



УТВЕРЖДАЮ
директор ГБОУ Гимназия № 272
Калмыкова Г.А.
01 января 2014 г.

Должностная инструкция

*Диспетчера
отделения дополнительного
образования детей*

Диспетчер образовательного учреждения

Требования к квалификации:

Высшее или среднее профессиональное без предъявления требований к стажу работы, наличие компьютерной грамотности (включая навыки работы с Word, Excel, оргтехникой (факс, ксерокс, сканер, мини-АТС, программным обеспечением для электронного составления расписания учебных и внеучебных занятий) и коммуникативной компетентности (включая хорошее владение русской речью, технику общения и профессиональный этикет).

Должностные обязанности:

Составляет расписание и осуществляет оперативное регулирование хода образовательного процесса и других видов деятельности образовательного учреждения, его подразделений в соответствии с образовательной программой учреждения (организации), в том числе и с использованием компьютерной программы по составлению школьного расписания. Контролирует обеспеченность классов (подразделений) учреждения необходимыми учебно-методическими материалами, информационно-техническим оборудованием, а также транспортом. Осуществляет оперативный контроль за ходом образовательного процесса, обеспечивая максимальное использование учебных и внеучебных помещений, ритмичную бесперебойную работу образовательного учреждения. Обеспечивает соблюдение установленных санитарных норм при составлении расписания учебных занятий. Выявляет резервы образовательного процесса по установлению наиболее рациональных режимов работы информационно-технического оборудования, более полной и равномерной загрузке учебно-методического оборудования и учебных помещений учреждения. Осуществляет внедрение и обеспечивает рациональное использование современных электронных средств оперативного управления образовательным процессом в учреждении. Ведет диспетчерский журнал (электронный журнал), составляет отчетные рапорты и другую документацию о ходе образовательного учреждения. Участвует в работе и оценке деятельности отдельных классов (подразделений) учреждения, выявляет внутриобразовательные резервы и дает рекомендации для внесения изменений в учебный (образовательный) план учреждения. Работает в тесной связи с заместителями директора образовательного учреждения и руководителями структурных подразделений (методический объединений).

Должен знать:

Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся планирования и оперативного управления образовательным учреждением; организацию планирования и диспетчирования в образовательном учреждении; санитарно-гигиенические требования к организации образовательного процесса и составлению расписания учебных занятий; психологические и физиологические особенности разных школьных возрастов; современные образовательные технологии; компьютерные программы по организации образовательного процесса в учебных заведениях; основы этики и эстетики правила делового общения; правила внутреннего распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии