

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования детский центр «Автогородок»
муниципального образования город Краснодар**



Должностная инструкция

заместителя директора по учебно-воспитательной работе

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённого приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 761 н от 26 августа 2010 г. (зарегистрировано в Минюсте РФ 6 октября 2010 г. № 18638), трудового договора с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе относится к категории руководителей.

1.3. На должность заместителя директора по учебно-воспитательной работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Педагогика и психология» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. Назначение на должность заместителя директора по учебно-воспитательной работе и освобождение от нее производится приказом директора.

1.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен знать:

- Конвенцию о правах ребенка;
 - Конституцию Российской Федерации;
 - Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
 - Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
 - Педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию;
 - Основы физиологии, гигиены;
 - Теорию и методы управления образовательными системами;
 - Методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
 - Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
 - Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
 - Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; Ф
- Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
 - Основы экономики, социологии;
 - Гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательного учреждения;
 - Основы менеджмента, управления персоналом;
 - Основы управления проектами;
 - Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
 - Правила по охране труда и пожарной безопасности.
 - Дидактические возможности использования ресурсов сети Интернет;
 - Правила безопасного использования сети Интернет;
 - Методические рекомендации по ограничению в образовательных организациях доступа обучающихся к видам информации, распространяемой посредством сети "Интернет", причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования.
- 1.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору учреждения.

2. Функции

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе выполняет следующие функции:

2.1. Организация работы дополнительного образования детей.

2.2. Создание условий в учреждении для проектирования и реализации образовательных программ дополнительного образования детей, культурно-досуговых программ различного уровня и направленности.

2.3. Планирование, организация и контроль деятельности педагогического коллектива учреждения по всему кругу вопросов, касающихся дополнительного образования детей.

2.4. Реализация функции управления: анализ, планирование, организация, контроль, регулирование, стимулирование, мотивация педагогов, занятых в дополнительном образовании учреждения.

2.5. Изучение опыта, проведение экспертизы дополнительных образовательных программ и учебных планов, программ, организация мероприятий по их реализации.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.

3.2. Координирует работу руководителей структурных подразделений, методистов, педагогов дополнительного образования, концертмейстеров, педагогов-организаторов, также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.

3.3. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий.

3.4. Осуществляет контроль за качеством учебно-воспитательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой объединений, обеспечением уровня подготовки обучающихся.

3.5. Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую работу.

3.6. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

3.7. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.

3.8. Осуществляет контроль за ведением учебной документации педагогов, обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

3.9. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.

3.10. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

3.11. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.12. Планирует использование ресурсов сети Интернет в образовательном учреждении на основании заявок преподавателей и других работников образовательного учреждения;

3.13. Разрабатывает, согласует с педагогическим коллективом, представляет на педагогическом совете образовательного учреждения локальные нормативные акты образовательной организации в сфере обеспечения информационной безопасности детей;

3.14. Организует контроль реализации в образовательном учреждении методических рекомендаций по ограничению в образовательных организациях доступа обучающихся к видам информации, распространяемой посредством сети "Интернет", причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования;

3.15. Принимает участие в работе Экспертного совета по информатизации системы образования и воспитания при Временной комиссии Совета Федерации по развитию информационного общества.

4. Права

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет права в пределах своей компетенции:

4.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении, Уставом центра, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Вносить на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.

4.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Вносить на рассмотрение директора учреждения представления о назначении, перемещении и увольнении работников учреждения; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

4.6. Проверять выполнение должностных обязанностей, эффективность использования рабочего времени каждого педагога, требовать своевременного представления необходимой информации, отчетов и объяснений, давать необходимые распоряжения и применять санкции в пределах своей компетенции.

4.7. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися.

4.8. Остановить образовательный процесс в кабинете или другом помещении, если создались условия, опасные для здоровья обучающихся или педагога.

4.9. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом.

4.10. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий.

4.11. Участвовать в работе и принятии решений педагогического совета учреждения, управлении учреждением и принятии решений любых других коллегиальных органов управления в порядке, определенном уставом учреждения.

4.12. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.13. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.14. Защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы всеми не запрещенными законом способами самостоятельно или через представителя.

4.15. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.16. Аттестоваться на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.

4.17. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.18. На получение установленных в учреждении надбавок и доплат согласно положению.

4.19. Изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.20. Издавать свои педагогические разработки.

4.21. Вправе осуществлять действия организационно-административного характера для обеспечения ограничения доступа обучающихся к видам информации, распространяемой посредством сети "Интернет", причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования, в образовательной организации.

5. Ответственность

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
4. Несет ответственность за ограничение доступа обучающихся к видам информации, распространяемой посредством сети "Интернет", причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования, в образовательной организации.

С инструкцией ознакомлен(а)

_____ / « _____ » _____ Г.

рoспись

расшифровка