



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ЦДО»

/Колесова А.М./

20 г.

Должностная инструкция заместителя директора по учебно-воспитательной работе МБУ ДО «Центр дополнительного образования» МР «Горный улус»

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), «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ №1008 от 29.08.2013 г., трудового договора с заместителем директора по учебно-воспитательной работе Ковровой Ирины Куприяновны и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заместителя руководителя МБУ ДО «ЦДО».
- 1.2. Заместитель директора по УВР относится к категории руководителей.
- 1.3. Заместитель директора по УВР назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора МБУ ДО «ЦДО».
- 1.4. Заместитель директора по УВР должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.
- 1.5. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по УВР его обязанности могут быть возложены на педагога-организатора, методиста. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.6. Заместитель директора по УВР подчиняется непосредственно директору.
- 1.7. Заместителю директора МБУ ДО «ЦДО» по УВР подчиняются педагоги дополнительного образования, методисты, педагог-организатор.
- 1.8. Заместитель директора по УВР должен знать:
 - приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
 - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
 - Конвенцию о правах ребенка;
 - педагогическую;
 - достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
 - психологию;
 - основы физиологии, гигиены;
 - теорию и методы управления образовательными системами;
 - 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;

-основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

-основы экономики, социологии;

-способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;

-гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;

-основы менеджмента, управления персоналом;

-основы управления проектами;

-правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

-правила по охране труда и пожарной безопасности.

-основы доврачебной медицинской помощи.

1.9. Заместитель директора по дополнительному образованию является материально ответственным лицом

1.10. В своей деятельности заместитель директора по УВР руководствуется Конституцией и законодательством Российской Федерации, указами президента РФ, решениями правительства РФ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ №1008 от 29.08.2013 г. приказами, указаниями и распоряжениями управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, основными документами и материалами в области общего и дополнительного образования детей, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, уставом учреждения настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Заместитель директора по УВР соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции. Должностные обязанности.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе выполняет следующие функции:

2.1. Организует работу дополнительного образования детей.

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

2.3. Планирует, организует и контролирует деятельность педагогического коллектива учреждения по всему кругу вопросов, касающихся дополнительного образования детей, его интеграции с основным (общим) образованием.

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

2.5. Изучает опыт проведения экспертизы дополнительных образовательных программ и учебных планов, культурно-досуговых программ, организация мероприятий по их реализации.

Должностные обязанности:

2.1. Организует:

-текущее и перспективное планирование деятельности учреждения;

-работу по подготовке и проведению итоговой и промежуточной аттестации.

-просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих);

-учебно-воспитательную, культурно-массовую, внеклассную работу;
-соблюдение педагогами правил по охране труда и пожарной безопасности, СанПиНов;
-разрабатывает локальные документы, регламентирующие деятельность по дополнительному образованию детей.

2.2.Координирует работу педагогов дополнительного образования, педагогов-организаторов, а также разработку учебно-методической и иной документации (приказов, распоряжений, инструкций, положений), необходимой для деятельности учреждения. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

2.3.Обеспечивает:

-использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;
-своевременное составление, утверждение, представление установленной отчетной документации.

2.4.Осуществляет:

-контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего программным требованиям;

-комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников, детей) в объединениях;

-контроль за учебной нагрузкой обучающихся;

-контроль за своевременным проведением инструктажа обучающихся и его регистрацией в журнале.

2.5.Оказывает помощь:

-педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;

-обучающимся (воспитанникам, детям) в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий

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

2.7.Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, планирует эту работу.

2.8.Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления учреждением.

2.9.Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников учреждения, готовит представления на аттестационную комиссию.

2.10.Принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению методического кабинета учебно-методической, художественной и периодической литературой.

2.11.Несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса.

2.12.Участвует в работе Педагогического, методического советов, в других формах управления учреждением, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим.

2.13.Исполняет обязанности секретаря педагогического совета.

2.14.Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с обучающимися, ведёт «Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися».

2.15.Проводит первичный и повторный инструктаж педагогических работников на рабочем месте, ведёт «Журнал регистрации первичного и вторичного инструктажа на рабочем месте», «Журнал регистрации несчастных случаев с работниками».

2.16.Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.17.Совершенствует свою профессиональную квалификацию.

- 2.18. Проходит периодические бесплатные медицинские осмотры в нерабочее время.
- 2.19. Заместителю директора по УВР **запрещается**:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий, сроки проведения мероприятий;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - говорить о недостатках и неудачах обучающегося при других родителях и детях;
 - унижать достоинство ребёнка;
 - громко разговаривать и шуметь в коридорах;
 - при проведении им мероприятий оставлять обучающихся без присмотра;
 - обсуждать действия администрации, коллег по работе, родителей, детей, делать в присутствии обучающихся замечания администрации учреждения и коллегам по работе.
- 2.20. При увольнении сдает все материальные ценности, закрепленные за ним (кабинетом), информацию на электронных носителях директору МБУ ДО «ЦДО» под роспись.

3.Права заместителя директора по учебно-воспитательной работе

Заместителя директора по учебно-воспитательной работе **имеет право:**

- 3.1.Вносить на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности отдельных работников учреждения; варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.
- 3.2.Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.
- 3.3.Осуществлять взаимодействие с работниками всех структурных подразделений учреждения.
- 3.4.Запрашивать лично или по поручению директора от педагогических работников и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 3.5.Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.6.Вносить на рассмотрение директора учреждения представления о назначении, перемещении и увольнении работников учреждения; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.
- 3.7.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.
- 3.8.Производить оценку деятельности педагогов, вносить предложения в администрацию учреждения по ее итогам.
- 3.9.Коллегиально с директором, методистом, общественными организациями принимать решения об осуществлении дополнительного образования детей на базе школы, других заинтересованных в дополнительном образовании детей организаций.
- 3.10.Иметь педагогическую нагрузку при внутреннем и внешнем совместительстве в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.11.Осуществлять иные полномочия, предусмотренные Уставом учреждения, действующим законодательством.
- 3.12.Требовать от директора учреждения оказания содействия в исполнении сотрудником его должностных обязанностей и прав.
- 3.13.Остановить образовательный процесс в кабинете или другом помещении, если создались условия, опасные для здоровья обучающихся или педагога.
- 3.14.Участвовать в работе и принятии решений педагогического совета учреждения, управлении учреждением и принятии решений любых других коллегиальных органов управления в порядке, определенном его уставом
- 3.15.На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 3.16.Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 3.17.Защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы всеми не запрещенными законом способами самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае

дисциплинарного или судебного расследования, связанного с нарушениями норм профессиональной этики.

3.18. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

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

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

3.21. На участие во внебюджетной деятельности. Участвовать в экспериментальной деятельности на основании утвержденной программы.

3.22. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет права, предусмотренные законом "Об образовании", Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ №1008 от 29.08.2013 г. уставом МБУ ДО «Центр дополнительного образования» МР «Горный улус», а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами.

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

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

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

3.26. Издавать свои педагогические разработки.

3.27. Вносить на рассмотрение директора предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4. Взаимоотношения по должности.

4.1. Прямое подчинение директору МБУ ДО «ЦДО».

4.2. Заместителю директора по УВР подчиняются педагоги дополнительного образования, методисты, педагог-организатор.

4.3. С педагогом-организатором решает вопросы организации совместных программ и мероприятий.

4.4. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по УВР его обязанности могут быть возложены на педагога-организатора, методиста, опытного педагога дополнительного образования. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

4.5. Вносит на рассмотрение директору учреждения предложения по подбору, расстановке, ротации кадров, их мотивации, профессионального роста, увольнения.

4.6. С директором учреждения, завхозом обсуждает вопросы соблюдения норм и правил охраны труда работниками учреждения.

4.7. Получает от директора учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

4.8. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с директором учреждения, педагогами дополнительного образования, методистами, работает в тесном контакте с учителями, родителями (законными представителями) обучающихся.

4.9. Поддерживает местные контакты с органами самоуправления, педагогическим коллективом учреждения и образовательных учреждений по адресам осуществления дополнительного образования и общественными организациями.

4.10. Заинтересованными организациями по вопросам организации дополнительного образования детей.

4.11. Передает директору МБУ ДО «ЦДО» информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

4.13. Отдает распоряжения работникам учреждения в пределах своей компетенции.

5. Ответственность заместителя директора по УВР

Заместитель директора по УВР МБУ ДО «ЦДО» несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных распоряжений директора учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей должностной инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора по УВР несет дисциплинарную ответственность в пределах и порядке, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, совершение иного аморального проступка, заместитель директора по УВР может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических, правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по УВР привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.5. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса материального ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора по УВР несет материальную ответственность в пределах и в порядке, предусмотренных действующим трудовым и гражданским законодательством.

6. Условия работы заместителя директора по учебно-воспитательной работе

6.1. Работает в режиме, определенном в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в МБУ ДО «ЦДО» и утвержденном директором учреждения, исходя из 36-часовой рабочей недели, участия в обязательных плановых общих для учреждения мероприятиях, работает в режиме самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки.

6.2. Для обеспечения учебно-воспитательной деятельности учреждения, в связи с разобщенностью образовательных учреждений района по адресам осуществления образовательной деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной деятельности учреждения направляется в служебные командировки местного и регионального значения.

6.3. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и на каждую учебную четверть в соответствии с планом работы учреждения и утвержденной программой. План работы утверждается директором учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

7. Условия оплаты труда

7.1. Условия оплаты труда заместителя директора по учебно-воспитательной работе определяются в соответствии с Положением об оплате труда работников МБУ ДО «ЦДО».

8. Заключительные положения

8.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию

производится путем издания приказа директора либо утверждения текста должностной инструкции в целом с учетом вносимых изменений и дополнений.

8.2. Данная инструкция действует до внесения соответствующих изменений или до замены новой.

8.3. Настоящая Должностная инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых хранится в учреждении, другой — у работника.

Директор МБОУ ДОД «Центр дополнительного
Образования детей» МР «Горный улус» РС(Я)
«1» сентября 2015 г.



А.М. Колесова

С должностной инструкцией ознакомлена,
экземпляр инструкции на руки получила
заместитель директора по УВР
«1» сентября 2015 г.

И.К. Коврова