

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ ДОД
"Центр Детского Творчества"
Е.Я. Гончарова
2016 год

Должностная инструкция ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Постановления Правительства Российской Федерации от 31 октября 2002 г. № 787 «О порядке утверждения единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».
- 1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором МКОУ ДОД "Центр Детского Творчества". На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на других педагогических работников. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора МКОУ ДОД "Центр Детского Творчества", изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен иметь среднее или высшее профессиональное образование.
- 1.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору МКОУ ДОД "Центр Детского Творчества".
- 1.5. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются: методисты, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, руководители филиала по организационно-массовой работе.
- 1.6. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководствуется Законом РФ «Об образовании», Конституцией РФ, типовым положением «Об образовательном учреждении дополнительного образования для детей», законодательными и правовыми актами, Уставом МОУ ДОД «Центр Детского Творчества», Правилами внутреннего трудового распорядка, Конвенцией о правах ребенка.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе:

- 2.1. Организация учебно-воспитательного процесса, руководство и контроль за развитием.
- 2.2. Методическое руководство педагогическим процессом.
- 2.3. Обеспечение режима соблюдения правил и норм техники безопасности в учебном процессе.

3. Должностные обязанности.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности МКОУ ДОД "Центр Детского Творчества".
- 3.2. Координирует работу педагогов, а 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, в том числе дистанционных.
- 3.4. Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой объединений, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.
- 3.5. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).
- 3.6. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 3.7. Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.
- 3.8. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников.
- 3.9. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.
- 3.10. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- 3.11. Оказывает помощь обучающимся (воспитанникам, детям) в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.

- 3.12. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников, детей) в объединениях.
- 3.13. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
- 3.14. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
- 3.15. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.16. Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда.
- 3.17. Контролирует своевременный инструктаж обучающихся и его регистрацию в журнале.
- 3.18. Выявляет обстоятельства несчастных случаев, произошедших с работающими и обучающимися.
- 3.19. Соблюдает этические нормы поведения в быту, общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

4. Права.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет право:

- 4.1. Присутствовать на занятиях, проводимых с обучающимися в пределах своей компетенции.
- 4.2. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам.
- 4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом МКОУ ДОД "Центр Детского Творчества".
- 4.4. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и объединения для проведения совместных занятий.

5. Ответственность.

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МКОУ ДОД "Центр Детского Творчества", законных распоряжений директора, нормативных актов, должностных обязанностей несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2. За применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, а так же совершение аморального проступка заместитель директора по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности или привлечен к административной ответственности в порядке установленном законом. Увольнение не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса, заместитель директора МКОУ ДОД "Центр Детского Творчества" привлекается к административной ответственности в порядке, установленном административным законодательством.
- 5.4. За виновное причинение Центру или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением своих должностных обязанностей заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет материальную ответственность в пределах, установленных гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- 6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели, и утвержденному директором МКОУ ДОД "Центр Детского Творчества".
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается директором МКОУ ДОД "Центр Детского Творчества" не позднее 5 дней с начала планируемого периода.
- 6.3. Представляет директору МКОУ ДОД "Центр Детского Творчества" отчет о своей деятельности ежеквартально.
- 6.4. Получает от директора МКОУ ДОД "Центр Детского Творчества" информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под роспись с соответствующим документом.
- 6.5. Визирует приказы директора по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.
- 6.6. Исполняет обязанности директора МКОУ ДОД "Центр Детского Творчества" в период его временного отсутствия. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом МКОУ ДОД "Центр Детского Творчества" на основании приказа директора.