

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Центр дополнительного образования для детей «Ориентир» г. Сочи
(МБУ ЦДОД «Ориентир»)**

Принято:
На собрании трудового коллектива
протокол № 2 от 04.10.13

Рассмотрено:
методический совет:
протокол № 2 от 04.10.13

Утверждаю:
Директор МБУ ЦДОД
Набоких Н.П.
приказ № 1158 от 04.10.13



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО – ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ
РАБОТЕ**

1. Общие положения.

Настоящая должностная инструкция разработана на основании приказа от 14 августа 2009 г. N 593 «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»» При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее по тексту – заместитель директора по УВР) является сотрудником МБУ ЦДОД «Ориентир», организующим и контролирующим учебно-воспитательную работу в учреждении дополнительного образования.

1.2. Заместитель директора назначается на должность и увольняется с нее приказом директора Центра.

1.3. *Должен знать:*

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- 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 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.

1.4. Требования к квалификации.

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 дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.5. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору МБУ ЦДОД «Ориентир».

1.6. Заместителю директора непосредственно подчиняется весь педагогический коллектив.

1.7. Заместитель директора в своей работе руководствуется:

- Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и города Сочи, органов управления образованием; Конвенцию о правах ребенка; Устав, правила внутреннего распорядка, приказы и распоряжения директора и другие локальные акты МБУ ЦДОД «Ориентир», правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты;

1.8. На время отсутствия заместителя директора (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Центра, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Основные функции.

2.1. Основными направлениями деятельности заместителя директора являются:

- организация учебного процесса и методической работы в МБУ ЦДОД «Ориентир», руководство учебным процессом и контроль за его развитием;
- методическое руководство педагогическим коллективом;
- обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебно-воспитательном процессе.

3. Должностные обязанности.

3.1. Анализирует:

- проблемы учебно-воспитательной работы;
- результаты учебно-воспитательной работы;
- наличие и перспективные возможности Центра в области учебно-воспитательной работы;
- ход и развитие учебно-воспитательного процесса;
- форму и содержание посещенных уроков и других видов деятельности

3.2. Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития МБУ ЦДОД «Ориентир»;
- последствия запланированной учебно-методической работы;

3.3. Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
- процесс разработки и реализации программы МБУ ЦДОД «Ориентир»;
- разработку необходимой учебно-методической документации;
- осуществление систематического контроля за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, посещение уроков, мероприятий и других видов учебных занятий, проводимых педагогическими работниками;
- работу по подготовке и проведению аттестации обучающихся;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- правильное ведение педагогами журналов и другой установленной отчетной документации;

- работу методических объединений;
- работу педагогического совета;
- повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов;
- работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- с участием заместителя директора по ХЧ своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, а также подсобных помещений;

3.4. Координирует:

- разработку необходимой учебно-воспитательной документации;
- взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений МБУ ЦДОД «Ориентир» обеспечивающих учебно-воспитательный процесс;
- работу педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;

3.5. Руководит:

- созданием благоприятной учебно-воспитательной обстановки в МБУ ЦДОД «Ориентир»;
- осуществлением системы стимулирования участников учебно-воспитательного процесса и методической работы;
- работой педагога-психолога, методиста, социального педагога, педагога-организатора;

3.6. Контролирует:

- правильность и своевременность заполнения журналов и другой необходимой отчетной документации педагогами (не реже 1 раза в месяц);
- безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, технических и наглядных средств обучения;
- работу руководителей методических объединений;
- соблюдение учащимися Правил поведения;
- качество образовательного процесса и объективность оценки результатов подготовки обучающихся ;
- учебную нагрузку учащихся;

3.7. Корректирует:

- ход выполнения КТП и программ;

3.8. Разрабатывает:

- документы обеспечивающие учебный процесс;
- нормативные документы для участников образовательного процесса;
- программу МБУ ЦДОД «Ориентир» и фрагменты стратегических документов Центра;
- правила ведения отчетной документации участниками учебно-воспитательного процесса;

3.9. Ведет документацию согласно должностным инструкциям:

- планы, анализы, мониторинг, ВК, развитие кадровой политики, программы и т.д.

3.10. Консультирует:

- участников образовательного процесса по принципиальным учебно-воспитательным вопросам;

3.11. Оценивает и экспортирует:

- стратегические документы МБУ ЦДОД «Ориентир» (программы, программу развития, КТП и т. п.);

- предложения по организации учебно-воспитательной работы и установлению связей с внешними социальными партнерами;

3.12. Редактирует:

- подготовленные к работе методические материалы;

3.13. Принимает участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии МБУ ЦДОД «Ориентир», в создании соответствующих стратегических документов;

- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной, воспитательной и методической работы Центра;

- в ведении переговоров с партнерами МБУ ЦДОД «Ориентир» по учебно-воспитательной работе;

- в аттестации педагогов;

- работе Педагогического совета;

- в подборе и расстановке педагогических кадров;

- в работе с органами общественных подразделений

3.14. Устанавливает:

- от имени МБУ ЦДОД «Ориентир» деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию учебно-воспитательной работы в МБУ ЦДОД «Ориентир»;

3.15. Проводит:

- семинары, педагогические советы.

3.16. Контролирует и оценивает:

- ход и результаты групповой и индивидуальной учебно-воспитательной работы, налагает вето на методические разработки, чреватые перегрузкой обучающихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

- отслеживает и анализирует качество образования в группе детей индивидуально-ориентированного обучения.

3.17. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором МБУ ЦДОД «Ориентир»;

3.18. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. Ежегодно представляет план работы МБУ ЦДОД «Ориентир» на утверждение директору не позднее 5 рабочих дней до начала планируемого периода;

3.19. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждого полугодия и года;

3.20. Визирует приказы директора по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

3.21. Исполняет обязанности директора МБУ ЦДОД «Ориентир» и его заместителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом центра на основании приказа директора.

3.22. В профессиональной и внеслужебной деятельности руководствуется общепринятыми нормами нравственности и правилами поведения, проявляет терпение, вежливость, тактичность, доброжелательное отношение и уважение к участникам образовательного процесса и другим лицам, примером собственного поведения способствует формированию общей культуры личности обучающихся.

3.23. Обеспечивает светский характер образования, не вправе использовать свое служебное положение для формирования того или иного отношения к религии.

3.24. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.

3.25. В случае возникновения препятствий для надлежащего исполнения должностных обязанностей, незамедлительно докладывает об этом руководителю с указанием обстоятельств, препятствующих исполнению, и мер, предпринятых для их устранения.

4. Права.

Заместитель директора имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать:

- на любых занятиях, проводимых с обучающимися МБУ ЦДОД «Ориентир» (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее чем накануне;

4.2. Давать:

- обязательные распоряжения педагога, педагогу-психологу, методисту, социальному педагогу, педагогу-организатору, работнику библиотеки, секретарю, учебно-вспомогательному персоналу;

4.3. Привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами поведения обучающихся;

4.4. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических проектов;

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебно-воспитательной деятельности;

- по совершенствованию учебно-методической работы;

4.5. Запрашивать:

- для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.

5. Ответственность.

Заместитель директора несет ответственность:

5.1. За жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий.

5.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. В соответствии со статьями 13 14 Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 года №23-ФЗ « О противодействии коррупции» несет уголовную, административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за совершение коррупционных правонарушений".

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

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

6.2. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками, заместителями директора по УВР.

6.3. Организует взаимосвязь с общественными подразделениями, социальными партнерами, участвующими в организации учебно-воспитательного процесса в МБУ ЦДОД «Ориентир».

С инструкцией ознакомлен(а) :

" 26 " 08 20 15 г

26. 08. 2015г

(подпись)

Тимофеев

(расшифровка подписи)

С.П. Арзамаскина и
М.П. Тимофеев