

Принято общим собранием работников  
МБУ ДО «Центр внешкольной работы»  
Авиастроительного района г. Казани  
Протокол №11 от 17.02.2020 г.

Утверждено  
в связи с изменением Устава МБУДО  
«Центр внешкольной работы»  
Авиастроительного района г. Казани  
Директор МБУ ДО «ЦВР»  
В.В.Бутрова



Введено в действие Приказом по  
МБУДО «Центр внешкольной работы»  
Авиастроительного района г. Казани  
№ 114 от «21» февраля 2020 г.  
Рег.номер \_\_\_\_\_

### **Должностная инструкция** **заместителя директора по учебно-воспитательной работе**

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Центр внешкольной работы» Авиастроительного района г. Казани

#### **1. Общие положения.**

1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКС), раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утверждённого приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н., зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный № 18638.
2. Заместитель директора ЦВР по учебно- воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором ЦВР. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на любого заведующего отделом, методиста или педагога дополнительного образования из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора ЦВР, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
3. Заместитель директора по учебно- воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических и руководящих должностях не менее 5 лет.
4. Заместитель директора по учебно- воспитательной работе ЦВР подчиняется непосредственно директору ЦВР.
5. Заместителю директора по учебно- воспитательной работе непосредственно подчиняются: заведующие отделами, методисты, педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы, концертмейстеры.
6. В своей деятельности заместитель директора ЦВР руководствуется Конституцией РФ и РТ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Законом РТ «О языках народов Республики Татарстан», Концепцией развития дополнительного образования детей,

04.09.2014 г. №1726-р, указами президента РФ и РТ, решениями Правительства РФ, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров РТ, приказами Министерства образования РТ и органа управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами ЦВР Авиастроительного района (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

7. Заместитель директора по учебно - воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребёнка. Должен знать:

педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики, основы физиологии, гигиены;

теорию и методы управления образовательными системами;

основы экономики, права, социологии;

административное, трудовое и хозяйственное законодательство;

приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность 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; 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.

8. 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.

## 2. Функции.

Основными направлениями деятельности заместителя директора по учебно- воспитательной работе являются:

- Организация и обеспечение учебно- воспитательного процесса в ЦВР, руководство им и контроль за развитием этого процесса.
- Координирование работой подчиненных ему служб и структурных подразделений.
- Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

## 3. Должностные обязанности.

Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения. Координирует работу педагогов дополнительного образования, методистов, педагогов- организаторов, заведующих отделами ЦВР, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности ЦВР. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных. Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой детских объединений, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего федеральным государственным требованиям. Организует работу по подготовке и проведению аттестации. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих). Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий. Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую работу. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно- досуговой) деятельности. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации. Оказывает помощь обучающимся (воспитанникам, детям) в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников, детей) в объединениях. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения. Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности ЦВР, разработке и реализации

мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### **4. Права.**

Заместитель директора ЦВР имеет права в пределах своей компетентности:

- 4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися ЦВР (без права входить в учебный кабинет после начала занятия без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия).
- 4.2. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчинённым работникам.
- 4.3. Привлекать к ответственности обучающихся за поступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом ЦВР и Правилами о поощрениях и взысканиях.
- 4.4. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, временно объединять группы для проведения совместных занятий.
- 4.5. Повышать свою квалификацию.

#### **5. Ответственность.**

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава ЦВР и правил внутреннего трудового распорядка ЦВР, законных распоряжений директора ЦВР и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неисполнение предоставленных прав, заместитель директора по учебно-воспитательной работе несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка заместитель директора по учебно-воспитательной работе может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.3. За причинение ЦВР и участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора по учебно-воспитательной работе ЦВР несёт материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и коллективным договором.

#### **6. Взаимоотношения.**

Заместитель директора ЦВР по учебно-воспитательной работе:

- 6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, утверждённому директором ЦВР, составленному исходя из 40-часовой

рабочей недели.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый месяц.

6.3. Предоставляет директору ЦВР письменный отчёт о своей деятельности по окончании каждого учебного года

6.4. Получает от директора информацию нормативно- правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующей документацией.

6.5. Визитует приказы директора по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками ЦВР, заместителем директора по АХЧ.

6.7. Исполняет обязанности директора ЦВР в период его временного отсутствия. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом ЦВР на основании приказа директора УВР или приказа руководителя муниципального органа управления образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

В данном документе пронумеровано,  
проинформировано и скреплено печатью

5  
листов.

Директор МБУЮ «ДВР»

В.В. Бугрова

