

Принято на заседании
общего собрания
работников ЦВР
протокол № 1
«29» авг. 20 19 г.

Согласовано
Председатель профкома
З.Г. Шакирзянов
«29» авг. 20 19 г.

Утверждено приказом
МБУ ДО «ЦВР»
№ 45 от 5 09 20 19 г.



Должностная инструкция заместителя директора по учебно-воспитательной работе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики методиста, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08 2010 г. № 761-р., в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. На должность заместителя директора по УВР принимается лицо, имеющее 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 дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.
- 1.3. Заместитель директора по УВР назначается и освобождается от должности директором учреждения в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.4. Заместитель директора по УВР подчиняется непосредственно директору Центра
- 1.5. Заместителю директора по УВР непосредственно подчиняются методисты и педагоги дополнительного образования в вопросах организации образовательного и воспитательного процесса и охраны труда.
- 1.6. 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;
 - педагогику и психологию, достижения современной психолого-педагогических науки и практики;
 - основы физиологии и гигиены;
 - теорию и методы управления образовательными системами;
 - систему организации образовательного процесса в учреждении;
 - принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов, образовательных программ и другой учебно-методической документации;
 - методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы;
 - 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;
- гражданское, административное, трудовое право, в части касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего распорядка учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности заместителя директора по УВР являются:

- 2.1. организация учебно-воспитательного процесса в Центре, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- 2.2. методическое руководство работой методистов и педагогов дополнительного образования;
- 2.3. обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности в воспитательном процессе.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Заместитель директора по УВР:

- координирует работу педагогических работников по реализации образовательных программ и выполнению учебных планов;
- осуществляет систематический контроль качества образовательного процесса;
- организует учебно-воспитательную работу;
- осуществляет контроль учебной нагрузки обучающихся, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
- участвует в комплектовании учебных групп;
- составляет расписание учебных занятий и посещает занятия и иные мероприятия с обучающимися;
- контролирует правильность и своевременность заполнения педагогами журналов учета занятий, другой документации;
- ведет табель учета рабочего времени педагогических работников Центра
- организует текущее и перспективное планирование образовательной деятельности;
- анализирует состояние и результативность учебно-воспитательной работы и принимает меры по повышению ее эффективности;
- участвует в разработке перспективных планов и программ;
- оказывает помощь педагогическим работникам в реализации образовательных программ;

- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников;
- обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;
- участвует в работе организации повышения квалификации педагогических работников;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;
- участвует в деятельности педагогического, научно-методического совета, и других формах методической работы;
- организует работу по обеспечению охраны жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- контролирует своевременность проведения инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- повышает свою профессиональную квалификацию.

4. ПРАВА

4.1 Заместитель директора по УВР при исполнении профессиональных обязанностей имеет право:

- участвовать в управлении учреждением, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с проектами решений директора, касающимися его деятельности;
- свободно выбирать и использовать формы и методы методической работы с педагогическим персоналом;
- присутствовать на занятиях и мероприятиях, проводимых с обучающимися, их родителями, педагогическими работниками;
- запрашивать для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных структурных подразделений и отдельных педагогических работников (положения, планы, программы, рабочие материалы, и т.д.);
- вести занятия по дополнительным образовательным программам (до 9 ч.) в пределах 40-часовой рабочей недели.
- представлять на рассмотрение директора предложения по вопросам своей деятельности, на объективную оценку своей деятельности;
- давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам;
- давать оценку работы педагогов.
- получать от директора информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от директора оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию;
- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Заместитель директора по УВР несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с законодательством об образовании и трудовым законодательством;
- за причинение физического и психического вреда обучающимся, в соответствии с действующим законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

6.1. При исполнении своих должностных обязанностей заместитель директора по УВР взаимодействует:

- с представителями педагогического сообщества района и города;
- с родителями обучающихся или лицами, их заменяющими;
- с педагогическими работниками;
- с органами самоуправления .

6.2. Своевременно представляет директору учреждения и вышестоящим органам необходимую отчетную документацию.

6.3. Незамедлительно информирует директора учреждения обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся.

С инструкцией ознакомлен(а)

«_____» _____ 20__ г. _____