

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.

«Центр детско-юношеского туризма и краеведения г.Аргуна»

Согласовано на заседании

Профессионального совета

от «14»

09

2018г.



Исполнитель

Директор МБУ ДО «ЦДЮТ и К г.Аргуна»

Н.М.Кураев

Пр. № 01

» 09

2018г.

Должностная инструкция
Заместителя директора по УВР
МБУ ДО «ЦДЮТ и К г.Аргуна»

2018г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя директора

по учебно-воспитательной работе МБУ ДО «ЦДЮТ и К г.Аргуна»

Настоящая должностная инструкция разработана на основе приложения к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от «26» августа 2010 г. №761 н «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих» раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Закона РФ «Об образовании», Закона РТ «Об образовании», Трудового кодекса РФ, Типового положения об общеобразовательном учреждении, Устава МБУ ДО «ЦДЮТ и К г.Аргуна», коллективного договора МБУ ДО «ЦДЮТ и К г.Аргуна», приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности МБУ ДО «ЦДЮТ и К г.Аргуна» и иных нормативных актов.

1. Общие положения

1.1 Заместитель директора ЦДЮТ и К по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором ЦДЮТ и К.

1.2 На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора ЦДЮТ и К по учебно-воспитательной работе его обязанности быть возложены на заведующих отделов ЦДЮТ и К. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора ЦДЮТ и К по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.4. Заместитель директора ЦДЮТ и К по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору ЦДЮТ и К.

1.5. Заместителю директора ЦДЮТ и К по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняется педагогический персонал ЦДЮТ и К.

1.6. В своей деятельности заместитель директора ЦДЮТ и К по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления власти соответствующего субъекта Российской Федерации образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Заместитель директора ЦДЮТ и К по учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе ЦДЮТ и К должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Республики Татарстан. Российской Федерации;

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

- Конвенцию о правах ребёнка;

- педагогику, психологию, достижения современной психолого-педагогической практики;

- 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 контакта с обучающимися, воспитанниками, детьми разного возраста, их родителями, лицами, их заменяющими, коллегами по работе;

- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.

таблицами и учебниками), электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- правила внутреннего трудового распорядка ЦДЮТ и К;
- 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 по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функции

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

- 2.1. организация учебно-воспитательного процесса в ЦДЮТ и К, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- 2.2. методическое руководство педагогическим коллективом;
- 2.3. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

3. Должностные обязанности

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

- 3.1. организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
- 3.2. координирует работу педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;
- 3.3. организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;
- 3.4. осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой кружков и факультативов; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (не менее 180 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- 3.5. организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- 3.6. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- 3.7. осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- 3.8. составляет расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков;
- 3.9. проводит совместно с профкомом (профсоюзами) административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, школьной мебели.
- 3.10. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации;
- 3.11. участвует в комплектовании объединений ЦДЮТ и К, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
- 3.12. контролирует соблюдение обучающимися. Правил для учащихся;
- 3.13. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой метод объединения, повышает свою квалификацию
- 3.14. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета ЦДЮТ и К;
- 3.15. принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;

наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;

3.17. разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию;

3.18. организует с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, а также подсобных помещений;

3.19. контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале;

3.20. совместно с заведующими отделений ЦДЮТ и К определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности; осуществляет проверку знаний обучающихся;

3.21. выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими обучающимися;

3.22. соблюдает этические нормы поведения в ЦДЮТ и К, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

3.23. организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

3.24. ведет, подписывает и передает директору школы табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного состава;

3.25. организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

3.26. проводит совместно с профкомом (профкомами) административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, учебной мебели.

4. Права

Заместитель директора ЦДЮТ и К по учебно-воспитательной работе имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися ЦДЮТ и К (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);

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 школы и Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.4. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ЦДЮТ и К, законных (письменных) распоряжений директора ЦДЮТ и К и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора ЦДЮТ и К по учебно-воспитательной работе 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, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора ЦДЮТ и К по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора ЦДЮТ и К по учебно-воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора ЦДЮТ и К по учебно-воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора ЦДЮТ и К по учебно-воспитательной работе:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором ЦДЮТ и К;

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть, каждую неделю. План работы утверждается директором ЦДЮТ и К не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. представляет директору ЦДЮТ и К письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании полугодия учебного года;

6.4. получает от директора ЦДЮТ и К информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

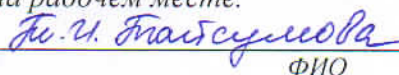
6.5. визирует приказы директора ЦДЮТ и К по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

6.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителем директора школы по административно-хозяйственной работе;

6.7. исполняет обязанности директора ЦДЮТ и К в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом ЦДЮТ и К на основании приказа директора или приказа руководителя муниципального органа управления образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.


(подпись)


ФИО

01.03.2018г.

дата