



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ ДО ЦДТИИ «Родник»

И.Н. Манасихина

20 21 г.

Должностная инструкция
заместитель директора по учебно-воспитательной работе
муниципального автономного образовательного учреждения
дополнительного образования муниципального образования город Краснодар
«Центр детского творчества и искусств «Родник»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с заведующим отделением и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- 1.1. Назначается и увольняется директором учреждения, согласно Трудового кодекса РФ.
- 1.2. Должен иметь высшее или среднее специальное образование.
- 1.3. В своей работе подчиняется директору учреждения.
- 1.4. Занимает ведущее место в организации образовательного процесса и выполняет ответственно государственную задачу обучения и воспитания подрастающего поколения.
- 1.5. Должен знать:
 - Конституцию РФ, Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцию о правах ребенка.
 - Решения правительства РФ, города, органов управления образования по вопросам образования.
 - Программы дополнительного образования
 - Возрастную и специальную педагогику, психологию, физиологию, современные педагогические образовательные технологии; специфику выявления интересов и потребностей учащихся, развития их творческих способностей.
 - Устав учреждения, Правила внутреннего распорядка, должностные инструкции, распоряжения администрации учреждения, условия контракта.
 - Нормы и правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических требований.

2. Функции

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

- 2.1. Планирование, прогнозирование и анализ результатов образовательной деятельности.
- 2.2. Организация образовательного процесса по выполнению дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.
- 2.3. Развитие творческих способностей учащихся, формирование потребности творческой деятельности у учащихся, поиски поддержка одаренных учащихся.
- 2.4. Профориентация, содействие учащимся в профессиональном самоопределении.
- 2.5. Педагогическое сотрудничество с учащимися и родителями по организации учебно-воспитательной и досуговой деятельности коллектива.
- 2.6. Обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе.

3. Должностные обязанности

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

3.1. Выполняет Устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, решения органов самоуправления, должностные инструкции, распоряжения администрации учреждения, условия контракта.

3.2. Осуществляет руководство учебно-воспитательным процессом.

3.3. Согласовывает и утверждает нагрузки преподавателей согласно норме учебных часов на соответствующее количество часов по учебному плану до 30.08.

3.4. Координирует работу преподавателей и концертмейстеров по выполнению учебных планов и программ. Планирует и утверждает концертмейстеров на соответствующее количество часов по учебному плану до 30.08.

3.5. Утверждает календарно-тематические и репертуарные планы преподавателей.

3.6. Организует набор учащихся на отделение, руководит работой приемной комиссии в течение всего времени набора, составляет списки поступивших на каждый день, распределяет их по классам преподавателей, составляет график работающих в приемной комиссии.

3.7. Организует и координирует ведение необходимой учебно-методической документации, утверждает в учебной части:

- индивидуальные расписания преподавателей и концертмейстеров;
- сводное расписание работы преподавателей и концертмейстеров отделения;
- график возможных замещений преподавателей и концертмейстеров (на случай болезни) на каждый день недели;
- списочный состав учебных групп с указанием категории учебного плана (по форме).

3.8. Организует работу по подготовке промежуточной и итоговой аттестации, зачетов, академических концертов, концертов класса, контрольных занятий и т.д. Составляет комиссии для проведения итоговой аттестации, график сдачи.

3.9. Готовит материалы по работе отделения для педагогических советов и производственных совещаний, отчитывается о выполненной работе на планерках (совещаниях при директоре).

3.10. Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного и воспитательного процессов и объективностью оценки результатов подготовки учащихся. Посещает не менее 2 уроков в неделю, проводимых преподавателями и концертмейстерами отделения, анализирует их форму и содержание, доводит сведения анализа до педагогов и сдает письменную справку в учебную часть.

3.11. Осуществляет контроль за выполнением графика работы преподавателей по расписанию учебных занятий, ведет табель учета рабочего времени педагогических работников и учебно-воспитательного персонала.

3.12. Осуществляет ежегодную фронтальную проверку работы преподавателей с отчетом о результатах на заседании отделения. Письменную справку сдает в учебную часть.

3.13. Проверяет личные дела учащихся в начале и конце учебного года.

3.14. Проверяет заполнение журналов преподавателей еженедельно.

3.15. Знает психолого-педагогические основы и методику применения технических средств обучения, ИКТ, электронных образовательных и информационных ресурсов.

3.16. Ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.17. Подчиняется директору.

4. Права

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет право:

4.1. Разрабатывать и готовить к изданию программы, методические и дидактические материалы, учебные пособия.

4.2. Повышать профессиональную квалификацию: обучаться на курсах повышения квалификации с отрывом от производства; участвовать в конкурсах; посещать занятия других преподавателей.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию образовательной деятельности учреждения, выносить на обсуждения педагогического совета вопросы образовательной работы.

4.4. Использовать все права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ для данной категории работников.

5. Ответственность

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

5.1. За выполнение образовательной программы и учебного плана.

5.2. За сохранность состава учащихся в течение срока обучения.

5.3. За качество подготовки учащихся.

5.4. За жизнь и здоровье учащихся.

5.5. За соблюдение правил техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических требований.

5.6. За ведение учебной документации, за своевременное представление администрации информации о работе отделения.

5.7. За сохранность учебного помещения и оборудования.

5.8. За соблюдение морально-эстетических норм поведения с учащимися, их родителями и коллегами по работе.

5.9. За соблюдение Устава учреждения, правил внутреннего трудового распорядка.

5.10. За нарушение прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

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

6.2. получает от директора учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

6.4. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора учреждения.

6.5. информирует администрацию учреждения о возникших трудностях на пути осуществления учебно-воспитательного процесса.

6.6. исполняет обязанности директора учреждения и его заместителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.) Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом учреждения на основании приказа директора учреждения.

6.7. передает информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен(а):