

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации работников МАУДО «ДТДиМ»
Оренбургской областной
общественной организации
Профсоюз работников народного
образования и науки Российской Федерации
И.В. Атанова
« 31 » 2020 г.

Утверждено:

Директор МАУДО «ДТДиМ»
Т.М. Гринева
« 31 » 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО
НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

ДЦ - 001

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации с учетом особенностей, установленных: Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрирован Минюстом России 6 октября 2010г. № 18638).

1.2. Заместитель директора по научно-методической работе (далее – заместитель директора по НМР) Муниципального автономного Учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» (далее – Учреждение) назначается и освобождается от занимаемой должности директором Учреждения. Во время отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по НМР, его должностные обязанности возлагаются на других заместителей директора Учреждения. Временное исполнение должностных обязанностей в таких случаях осуществляется в соответствии с приказом директора Учреждения, соответствующего всем требованиям законодательства о труде.

1.3. На должность заместителя директора Учреждения по НМР назначается 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 дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. Заместитель директора по НМР должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- Конституцию Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- 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;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное законодательство;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;

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

1.5. Особые условия допуска к работе. Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие занимаемой должности.

К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности заместителя директора по НМР являются:

- 2.1. Анализ проблем жизнедеятельности Учреждения, актуальных и перспективных потребностей населения, воспитанников и родителей в услугах дополнительного образования.
- 2.2. Методическое руководство педагогическим коллективом.
- 2.3. Анализ перспектив развития Учреждения, осуществление нововведений.
- 2.4. Анализ результатов нововведений, тенденции развития этого процесса, проблем, возникающих в ходе обновления дополнительного образования.
- 2.5. Планирование и организация процессов разработки и реализации программ развития Учреждения и его филиалов.
- 2.6. Разработка общих требований к процессам и результатам деятельности по развитию Учреждения и критериев их оценки.
- 2.7. Мероприятия по повышению профессиональной компетентности участников инновационной деятельности в вопросах развития Учреждения в том числе всего педагогического коллектива.
- 2.8. Изучение, обобщение и распространение опыта осуществления инновационной деятельности в Учреждения.
- 2.9. Сбор и накопление информации о значимых для Учреждения инновациях.
- 2.10. Планирование и организация системы опытно-экспериментальной работы в Учреждении;
- 2.11. Планирование и организация системы внешних связей Учреждения, необходимых для успешного осуществления инноваций.
- 2.12. Координация совместной деятельности отдельных участников инновационного процесса и их групп, взаимодействие инновационной деятельности работников Учреждения и привлекаемых представителей сторонних организаций.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора по НМР выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Организует методическую работу Учреждения.
- 3.2. Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы Учреждения.
- 3.3. Разрабатывает методические документы, обеспечивающие инновационную, исследовательскую, экспериментальную деятельность педагогов и воспитанников.
- 3.4. Разрабатывает нормативные документы для структур и подразделений Учреждения, его отделов и филиалов.
- 3.5. Руководит работой коллегиальных органов, курирующих проблемы развития Учреждения.
- 3.6. Контролирует реализацию стратегии развития Учреждения.
- 3.7. Контролирует соответствие хода инновационных процессов и их результатов -

программам, планам, критериям.

3.8. Контролирует выполнение принятых решений в области развития Учреждения и прочность его внешних связей.

3.9. Занимается кадровыми вопросами: организует прием и увольнение методистов различных блоков, согласовывает свою работу с директором.

3.10. Руководит работой всего личного состава методистов Учреждения.

3.11. Руководит осуществлением системы стимулирования участников инновационной деятельности.

3.12. Консультирует участников инновационных процессов.

3.13. Координирует взаимодействие администрации Учреждения, методического, научно-экспертного совета и других подразделений, обеспечивающих развитие Учреждения.

3.14. Систематизирует методические и составляет информационные материалы.

3.15. Разрабатывает методы прогнозирования и планирования подготовки специалистов.

3.16. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий.

3.17. Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы Учреждения.

3.18. Оказывает консультативную и практическую помощь руководителям и педагогическим работникам Учреждений, подразделений, учебно-методических кабинетов в организации учебной, методической и воспитательной работы.

3.19. Принимает участие в разработке перспективных планов издания учебных пособий и в подборе авторов.

3.20. Воспринимает и ретранслирует информацию по передовым технологиям обучения и воспитания.

Обязанности по безопасности жизнедеятельности:

3.21. Обеспечивает организацию соблюдения требований пожарной безопасности.

3.22. Осуществляет текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием своего кабинета.

4. ПРАВА

Заместитель директора по НМР имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Давать указания и распоряжения педагогам, методистам и другим лицам, находящимся в его подчинении.

4.2. Вносить необходимые изменения в таблицу учета рабочего времени по методическому отделу.

4.3. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся его деятельности.

4.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.6. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных служб Учреждения, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.7. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель директора Учреждения по НМР несет ответственность:

5.1. За нарушение Устава Учреждения.

5.2. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заместитель директора по НМР:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня, исходя из 40-часовой рабочей недели.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу и согласует ее с директором Учреждения.

6.3. Получает от директора Учреждения информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится с соответствующими документами.

6.4. Визирует приказы директора, обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками Учреждения.

С инструкцией ознакомлен (а): _____

подпись

