

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

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации работников МАУДО «ДТДиМ»
Оренбургской областной
общественной организации
Профсоюза работников народного
образования и науки Российской Федерации

И.В. Агапова

« 31 »



Утверждаю:

Директор МАУДО «ДТДиМ»

Т.М. Гринева

« 31 » 2021 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА
ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ

ДИ - 002

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г. в редакции от 31.05.2011 года, в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6.03.2019 года, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заместитель директора по учебной работе (далее – заместитель директора по УР) Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» (далее – Учреждение) назначается и освобождается от занимаемой должности директором Учреждения.

1.3. На должность заместителя директора по УР назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических и 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. Во время отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по УР, 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.

1.5. Заместитель директора по УР в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией и законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации;
- локальными актами и организационно- распорядительными документами Учреждения;
- Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами охраны труда и технике безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Заместитель директора по УР должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими) педагогами, коллегами по работе;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы социологии; основы менеджмента, управления персоналом;
- правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.7. Заместителю директора по УР непосредственно подчиняются заведующие отделами, заведующие секциями, методисты, педагоги Учреждения.

1.8. 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

2.1. Организует образовательный процесс в Учреждении, руководит им и контролирует развитие этого процесса.

2.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива.

2.3. Координирует работы педагогов, воспитателей и других работников Учреждения по обеспечению жизнедеятельности творческих коллективов.

2.4. Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса.

2.5. Участвует в планировании работы в творческих коллективах и творческих объединениях.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора по УР выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет анализ развития Учреждения, перспективного и текущего планирования работы педагогического коллектива Учреждения по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в Учреждении, стратегическое планирование в соответствии с современными тенденциями в сфере образования.

3.2. Организует образовательный процесс в Учреждении.

3.3. Координирует работу руководителей структурных подразделений по основным направлениям деятельности Учреждения.

3.4. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, тарификации работников Учреждения.

3.5. Обеспечивает формирование и развитие образовательной среды Учреждения в соответствии с современными тенденциями в сфере образования.

3.6. Осуществляет разработку нормативной, образовательной документации, регламентирующей образовательный процесс.

3.7. Осуществляет организационно-педагогическое обеспечение развития социального партнерства и продвижения услуг дополнительного образования детей и взрослых.

3.8. Осуществляет организацию профилактической просветительской деятельности в Учреждении.

3.9. Осуществляет деловую переписку с организациями, ведомствами, частными лицами в рамках своей компетенции.

3.10. Организует составление, утверждение, предоставление отчетной документации учредителю, государственным контролирующим органам.

3.11. Формирует информационные базы данных.

3.12. Участвует в работе коллегиальных органов Учреждения.

3.13. Контролирует ведение отчетной документации педагогических работников, руководителей структурных подразделений Учреждения, личных дел обучающихся.

3.14. Контролирует организацию образовательного процесса в структурных подразделениях Учреждения (организует плановый и внеплановый тематический, технический фронтальный контроль).

3.15. Осуществляет контроль составления и корректировки расписания учебных занятий.

3.16. Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся по технике безопасности и его регистрацию в журналах учета работы творческого объединения.

4. ПРАВА

Заместитель директора по УР имеет право:

4.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных работников информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Вносить в необходимых случаях и по объективным причинам изменения в расписание занятий в установленном порядке.

4.3. Выносить на рассмотрение коллегиальных органов Учреждения вопросы и предложения, связанные с совершенствованием образовательного процесса.

4.4. Требовать от работников своевременного предоставления необходимой информации, отчетов, объяснений, давать необходимые распоряжения и применять санкции в пределах своей компетенции.

4.5. Производить оценку образовательной деятельности структурных подразделений, работников Учреждения, вносить предложения директору по итогам.

4.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.7. На организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель директора по УР несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в порядке предусмотренном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За неисполнение распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора по УР несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм в помещениях Учреждения заместитель директора по УР привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заместитель директора по УР:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня при 40-часовой рабочей неделе.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу в соответствии с планом Учреждения, согласует свой план с директором.

6.3. Визирует приказы директора в рамках компетенции.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в компетенцию с педагогическими работниками Учреждения.

С инструкцией ознакомлен(а): _____