

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

Н.В. Атанова
«31» 08 2020 г.



Утверждаю:

Директор МАУДО «ДТДиМ»

Т.М. Гринева

«31» 08 2020 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО
УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ
РАБОТЕ

ДУ - 003

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. (ред. от 31.05.2011г.), в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 6.03.2019г.), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее – заместитель директора по УВР) 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 УВР 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 УВР, 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 УВР 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 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 образовательного учреждения.

1.7. Заместителю директора по УВР непосредственно подчиняются: заведующие отделов, 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 учебно-воспитательный процесс в Учреждении, руководит им и контролирует развитие этого процесса;

2.2. Контролирует условия, процессы и результаты образовательной деятельности в Учреждении.

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

2.4. Участвует в планировании работы в творческих коллективах и творческих объединениях;

2.5. Взаимодействует со структурами города, района, деятельность которых связана с работой в области культурно-массовых мероприятий и работой с детьми и молодежью;

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора по УВР выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует перспективное и текущее планирование работы педагогического коллектива по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в Учреждении.

3.2. Осуществляет анализ развития Учреждения, стратегическое планирование в соответствии с современными тенденциями в сфере образования.

3.3. Организует учебно-воспитательный процесс и досуговую деятельность в Учреждении.

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

3.5. Обеспечивает формирование и развитие учебно-воспитательной среды Учреждения в соответствии с современными тенденциями в сфере образования.

3.6. Осуществляет разработку нормативной, учебной документации, регламентирующей учебно-воспитательный процесс.

3.7. Осуществляет организационно-педагогическое обеспечение развития социального партнерства и продвижения услуг Учреждения.

3.8. Организует профилактическую просветительскую деятельность в Учреждении.

3.9. Осуществляет деловую переписку с организациями, ведомствами, частными лицами.

3.10. Организует составление, утверждение, предоставление отчетной документации учредителю, государственным контролирующим органам в рамках своей компетенции.

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. Контролирует составление и корректировки расписания учебных занятий, воспитательных, культурно досуговых мероприятий.
- 3.16. Организует работу по соблюдению в учебно-воспитательном процессе норм и правил охраны труда;
- 3.17. Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся по технике безопасности и его регистрацию в журналах педагогов.
- 3.18. Соблюдает правила пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм в помещениях Учреждения.

4. ПРАВА

Заместитель директора по УВР имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Давать распоряжения заведующим отделов и другим лицам, находящимся в его подчинении.
- 4.2. Присутствовать на любых мероприятиях, проводимых в творческих мастерских Учреждения.
- 4.3. Проверять выполнение учебно-воспитательных мероприятий, требовать своевременного представления необходимой информации, отчетов и объяснений, давать необходимые распоряжения в пределах своей компетенции.
- 4.4. Производит оценку учебно-воспитательной деятельности отделов, подразделений Учреждения, вносить предложения в дирекцию по ее итогам.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора по УВР несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм в помещениях Учреждения заместитель директора по УВР привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заместитель директора по УВР:

- 6.1. Работает в режиме нормированного 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 информацию нормативно – правового и организационного характера, знакомится с соответствующими документами.
- 6.4. Визирует приказы директора по вопросам учебно-воспитательной работы.
- 6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с педагогическими работниками Учреждения.

С инструкцией ознакомлен(а): _____