

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ ДО ДДТ «Созвездие»

_____ Савина О.П.
« 01» сентября 2022 г

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
дом детского творчества «Созвездие»
муниципального образования город Краснодар**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя директора по методической работе

1. Общие положения

- 1.1. Заместитель директора по методической работе относится к категории руководителей.
- 1.2. На должность заместителя директора по методической работе 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 дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.
- 1.3. Назначение на должность заместителя директора по методической работе и освобождение от нее производится приказом директора.
- 1.4. Заместитель директора по методической работе подчиняется непосредственно директору учреждения. В период временного отсутствия заместителя директора по методической работе, его обязанности возлагаются на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.5. Заместитель директора по методической работе должен знать:
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
 - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность.
 - Конвенцию о правах ребенка
 - педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию.
 - основы физиологии, гигиены;
 - теорию и методы управления образовательными системами;
 - методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
 - современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
 - 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;
- основы экономики, социологии;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности.

2. Заместитель директора по методической работе:

2.1. Руководит организацией программно-методической деятельности, обеспечивает полное и качественное выполнение учебных планов и программ.

2.2. Организует переподготовку и курсы повышения квалификации педагогических кадров учреждения.

2.3. Координирует работу методистов, руководителей методических объединений.

2.4. Осуществляет связи ДДТ «Созвездие» с методическими службами отдела образования, департамента образования, ИРО, КНМЦ.

2.5. Организует семинары, практикумы, фестивали.

2.6. Оказывает помощь педагогическим работникам в подготовке учебно-программной документации, проведении занятий и других мероприятий.

2.7. Принимает участие в работе по подбору и расстановке кадров.

2.8. Руководит работой педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, организует систему методической работы, направленную на совершенствование содержания, форм и методов обучения, организует работу по методическому обеспечению учебного процесса, оснащению учебных кабинетов и лабораторий учебной и учебно-методической литературой, современными средствами обучения.

2.9. Анализирует результаты работы педагогического коллектива, организует работу по изучению передового педагогического опыта, содействует его внедрению в учебный процесс, постоянно информирует педагогических работников о новых формах и методах учебной работы, новых педагогических технологиях.

2.10. Принимает участие в работе по подготовке заседаний педагогического, методического советов учреждения, организует и контролирует выполнение их решений.

2.11. Координирует инновационную деятельность в учреждении, оказывает помощь педагогам в анализе и описании опыта работы.

2.12. Осуществляет контроль за ведением документации педагогов, обеспечивает своевременную подготовку установленной учётной и отчётной документации.

2.13. Несет ответственность за своевременное предоставление информационных материалов по курируемым направлениям на сайт.

2.14. Воздерживается от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации.

2.15. Воздерживается от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации.

2.16. Незамедлительно информирует директора о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами.

3. Права

- 3.1. Заместитель директора по методической работе имеет право в пределах своей компетенции:
- 3.2. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися.
- 3.3. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчинённым работникам.
- 3.4. Требовать от педагогического состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушения учебного процесса и трудовой дисциплины.
- 3.5. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом.
- 3.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.7. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий.
- 3.8. Представлять ДДТ «Созвездие» в государственных вышестоящих органах.
- 3.9. Производить оценку деятельности педагогических работников, вносить предложения в дирекцию и профсоюзный комитет по ее итогам.
- 3.10. Требовать своевременного предоставления отчетной документации, информации.

4. Ответственность

4. Заместитель директора по методической работе несет ответственность:
 - 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
 - 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
 - 4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлена: