

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 учебно-воспитательной работе**

**1. Общие положения**

1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе относится к категории руководителей.

1.2. На должность заместителя директора по учебно-воспитательной 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 учебно-воспитательной работе и освобождение от нее производится приказом директора.

1.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору учреждения. В период временного отсутствия заместителя директора по учебно-воспитательной работе, его обязанности возлагаются на заместителя директора по методической работе.

1.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной 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 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;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательного учреждения;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **II. Должностные обязанности**

### **2. Заместитель директора по учебно- воспитательной работе:**

- 2.1. Организует учебно-воспитательную работу в учреждении.
- 2.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.
- 2.3. Координирует работу методистов, педагогов дополнительного образования, концертмейстеров, педагогов-организаторов.
- 2.4. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий.
- 2.5. Осуществляет контроль за качеством учебно-воспитательного процесса и объективностью оценки результатов работы объединений, обеспечения уровня подготовки учащихся.
- 2.6. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.
- 2.7. Осуществляет контроль учебной нагрузки учащихся.
- 2.8. Осуществляет контроль выработки часовой нагрузки педагогов, обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- 2.9. Руководит аттестацией педагогических кадров
- 2.10. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента учащихся в объединениях ДДТ «Созвездие».
- 2.11. Осуществляет функции администратора системы АИС «23. Навигатор дети».
- 2.12. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
- 2.13. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
- 2.14. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности, по соблюдению санитарно-гигиенических норм.
- 2.15. Организует работу по профилактике и предупреждению травматизма обучающихся.
- 2.16. Воздерживается от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации.
- 2.17. Воздерживается от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации.
- 2.18. 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.

### **III . Права**

3. Заместитель директора по учебно- воспитательной работе имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися.

3.2. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчинённым работникам.

3.3. Требовать от педагогических работников объяснений по поводу нарушения учебного процесса.

3.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом и подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.5. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий.

### **IV. Ответственность**

4. Заместитель директора по учебно- воспитательной работе несет ответственность:

за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

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

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761 – Н.

С инструкцией ознакомлен:

