МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Дом детского творчества
Старопромысловского района
г. Грозного»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Виситаева Л.В.

«___»_____20__г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя директора по учебно-воспитательной работе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. №761-Н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые правоотношения.

1.2 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе МБУ ДО «Дом детского творчества Старопромысловского района г. Грозного» (далее – заместитель директора ДДТ) относится к категории административного персонала, назначается и освобождается от должности директором ДДТ.

1.3 На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора ДДТ его обязанности могут быть возложены на методиста или педагога дополнительного образования из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора ДДТ.

1.4 Заместитель директора ДДТ должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.5 Заместитель директора ДДТ подчиняется непосредственно директору ДДТ.

1.6 Заместителю директора ДДТ непосредственно подчиняются методисты, педагоги дополнительного образования.

1.7 В своей деятельности заместитель директора ДДТ руководствуется Конституцией и Законами РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами ДДТ (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

1.8 Заместитель директора ДДТ соблюдает Конвенцию о правах ребенка, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности заместителя директора ДДТ являются:

- организация учебно-воспитательного процесса в ДДТ; руководство им и контроль над развитием этого процесса;
- методическое руководство педагогическим коллективом;
- обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности и охраны труда в учебном процессе.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора ДДТ выполняет следующие должностные обязанности:

- организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
- координирует работу педагогов дополнительного образования по выполнению учебных планов и программ;
- организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;
- осуществляет систематический контроль над качеством образовательного и воспитательного процессов; посещает учебные занятия, воспитательные и массовые мероприятия, проводимые педагогическими работниками ДДТ, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- составляет расписание занятий, учебный план, план воспитательной и массовой работы, комплексный план и план методической работы;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами журналов, другой документации;
- участвует в комплектовании объединений ДДТ, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;

- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе Педагогического совета ДДТ;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников ДДТ;
- принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнением учебно-методической литературой, журналами и газетами.

4.ПРАВА

Заместитель директора ДДТ имеет право в пределах своей компетенции:

- присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися ДДТ;
- давать обязательные распоряжения методистам, педагогам-организаторам, педагогам дополнительного образования;
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом ДДТ, правилами внутреннего трудового распорядка;
- вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия;
- приостанавливать образовательный процесс в помещениях и кабинетах, если создаются условия, опасные для здоровья учащихся или сотрудников.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и внутреннего трудового распорядка ДДТ, законных распоряжений директора ДДТ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование надлежащих прав, заместитель директора ДДТ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2 За применение, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося заместитель директора ДДТ может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании в РФ».

5.3 За виновное причинение ДДТ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора ДДТ по учебно-воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленным трудовым и (или) гражданским законодательством.

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заместитель директора ДДТ по учебно-воспитательной работе:

- работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, утвержденному директором ДДТ;
- самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год;
- получает от директора ДДТ информацию организационно-правового и организационно-методического характера, знакомиться с соответствующими документами;
- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с директором, педагогическими работниками ДДТ, завхозом;
- исполняет обязанности директора ДДТ в период его временного отсутствия, исполнение обязанностей осуществляет в соответствии с законодательством о труде и Уставом ДДТ на основании приказа директора или решения Совета ДДТ, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

С должностной инструкцией ознакомлен(а).
Копию должностной инструкции получил(а)
_____/_____
«____»_____20___г.