



Утверждаю:  
Директор МБОУ ДО «Центр  
творчества и досуга»  
*Н.С. Болкунова*  
Приказ от «25» 02 2020 г. №41

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 00-02 ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утверждённого приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761 н.

1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на других педагогических работников учреждения из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен, как правило, иметь 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 дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.5. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются: методисты, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования.

1.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты учреждения;
- педагогику и психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- основы физиологии и гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- основы менеджмента и управления персоналом;
- основы управления проектами;
- основы экономики и социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- 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 (законными представителями), 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;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

### 2. Функции.

Основными функциями, выполняемыми заместителем директора по учебно-воспитательной работе, являются:

- 2.1. организация образовательной деятельности в учреждении, руководство и контроль ее хода и результатов;
- 2.2. методическое руководство работой педагогических работников учреждения;
- 2.3. обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда, техники безопасности, дорожной, пожарной и антитеррористической безопасности в ходе образовательной деятельности;
- 2.4. обеспечение использования и совершенствования методов организации образовательной деятельности и современных образовательных технологий.

### **3. Должностные обязанности.**

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

#### **3.1. анализирует:**

- проблемы, ход, развитие и результаты образовательного процесса в учреждении;
- наличие и перспективные возможности учреждения в области образовательной деятельности;
- форму и содержание посещенных занятий и мероприятий;

#### **3.2. прогнозирует:**

- тенденции изменения ситуации в обществе, в образовании и местном социуме для корректировки стратегии развития образовательной деятельности учреждения;
- последствия запланированной работы;

#### **3.3. планирует и организует:**

- текущее и перспективное планирование деятельности учреждения;
- процесс разработки и реализации образовательной программы учреждения;
- разработку необходимой методической документации по осуществлению образовательного процесса;
- осуществление систематического контроля качества образовательного процесса в учреждении;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей);
- правильное ведение педагогическими сотрудниками установленной отчетной документации;
- повышение квалификации и профессионального мастерства педагогических сотрудников учреждения;
- совместную работу представителей общественности и учреждения;
- методическую и культурно-массовую работу;

#### **3.4. координирует:**

- разработку необходимой документации для деятельности учреждения;
- работу педагогических сотрудников учреждения;

#### **3.5. руководит:**

- осуществлением образовательного процесса в учреждении;
- деятельностью по поддержанию благоприятного микроклимата в учреждении;

#### **3.6. контролирует:**

- работу непосредственно подчиненных сотрудников;
- качество образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной деятельности обучающихся;
- выполнение решений и постановлений, относящихся к сфере деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- правильное и своевременное ведение педагогическими работниками установленной отчетной документации;
- безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств;
- соблюдение обучающимися Правил внутреннего распорядка;
- оптимальность распределения во времени массовых мероприятий;
- учебную нагрузку обучающихся;
- своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале;

#### **3.7. корректирует:**

- содержание образовательной программы учреждения;
- ход выполнения образовательной программы учреждения и образовательных программ объединений;
- планы работы педагогических работников;

#### **3.8. разрабатывает:**

- методические документы, обеспечивающие образовательный процесс;
- локальные нормативные документы для участников образовательного процесса в пределах своей компетенции;
- образовательную программу учреждения и фрагменты стратегических документов учреждения;
- правила ведения необходимой отчетной документации участниками образовательного процесса;
- методику и порядок проведения учебных занятий и массовых мероприятий;

#### **3.9. составляет расписание учебных занятий и других видов деятельности;**

#### **3.10. принимает меры по сохранению контингента обучающихся;**

#### **3.11. консультирует участников образовательных отношений по вопросам, входящим в его компетенцию;**

#### **3.12. оценивает и осуществляет экспертизу:**

- стратегических документов учреждения (образовательной программы, программы развития и пр.);
- предложений по организации образовательного процесса и установлению связей с внешними партнерами;

#### **3.13. редактирует подготовленные к изданию методические материалы;**

#### **3.14. принимает участие в подборе и расстановке педагогических кадров, подготовке и проведении аттестации педагогических работников.**

#### **3.15. обеспечивает:**

- соблюдение режима проведения учебных занятий;

- своевременное составление, утверждение и предоставление отчетной документации в пределах своей компетенции;
  - использование и совершенствование методов организации образовательной деятельности и современных образовательных технологий;
  - охрану жизни и здоровья обучающихся во время осуществления образовательной деятельности;
  - выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности;
  - соблюдение прав и свобод обучающихся;
  - уважение человеческого достоинства, чести и репутации учащихся;
  - сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;
  - своевременное информирование руководителя учреждения о невозможности выхода на работу из-за болезни;
- 3.16. оформляет и представляет отчёты и другую информацию в вышестоящие организации;
- 3.17. принимает посетителей по вопросам своей компетенции;
- 3.18. выясняет обстоятельства несчастных случаев, произошедших с работниками учреждения и учащимися;
- 3.19. ведёт журнал учета пропущенных и замещённых занятий;
- 3.20. проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительно при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, обследования, вакцинацию против гриппа;
- 3.21. соблюдает этические нормы поведения, кодекс профессиональной этики работников учреждения.

#### 4. **Права.**

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

- 4.1. присутствовать на учебных занятиях и любых мероприятиях, проводимых с обучающимися учреждения (без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем за день до проведения занятия или мероприятия;
- 4.2. давать обязательные распоряжения педагогическим работникам и младшему обслуживающему персоналу;
- 4.3. приостанавливать образовательный процесс в помещениях учреждения, если там создаются опасные условия для здоровья работников, обучающихся;
- 4.4. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;
- 4.5. принимать участие в:
- разработке образовательной политики и стратегии учреждения, в создании соответствующих стратегических документов;
  - разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности учреждения;
  - аттестации педагогов;
  - работе педагогического совета;
  - подборе и расстановке педагогических кадров, участвующих в образовательном процессе;
- 4.6. вносить предложения:
- о начале, прекращении или приостановлении конкретных образовательных проектов;
  - о поощрении, моральном и материальном стимулировании педагогических работников;
  - по совершенствованию образовательного процесса и управления учреждением;
- 4.7. устанавливать от имени учреждения деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию образовательной деятельности учреждения;
- 4.8. запрашивать:
- для контроля и внесения корректив рабочую документацию отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении;
  - у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативные правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- 4.9. контролировать и оценивать ход и результаты образовательной деятельности;
- 4.10. требовать от участников образовательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых планов и программ, носящих обязательный характер;
- 4.11. повышать свою квалификацию;
- 4.12. давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчинённым работникам;
- 4.13. вносить в необходимых случаях изменения в расписание учебных занятий, отменять занятия по обоснованным причинам;
- 4.14. своевременно повышать свою профессиональную квалификацию (не реже 1 раза в 3 года);
- 4.15. воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений, поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или принять участие в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;
- 4.16. незамедлительно информировать лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в учреждении, работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами, возможности возникновения либо возникновении у работника конфликта интересов.

## **5. Ответственность.**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных распоряжений руководителя высшего органа управления образованием и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее за собой дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора по учебно-воспитательной работе 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 однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законодательством в сфере образования.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов заместитель директора по учебно-воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

**6.1.** работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором учреждения;

**6.2.** самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и месяц. План работы утверждается директором учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

**6.3.** предоставляет директору учреждения письменный анализ-отчет о своей деятельности и деятельности учреждения в течение 10 дней по окончании учебного года;

**6.4.** получает от директора учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

**6.5.** систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками учреждения;

**6.6.** исполняет обязанности директора учреждения в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом учреждения на основании приказа руководителя городского управления образованием администрации города Черногорска;

**6.7.** передает директору учреждения информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.