

Утверждаю
И. о. директора МБОУ ДО СЮТ
_____ И.М. Шелудякова
«__» _____ 2016

Должностная инструкция заместителя директора по учебно-воспитательной работе МБОУ ДО СЮТ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённого приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 761 н от 26 августа 2010 г. (зарегистрировано в Минюсте РФ 6 октября 2010 г. № 18638).

1.2. Заместитель директора по УВР назначается и освобождается от должности директором МБОУ ДО СЮТ.

- На период отпуска и временной нетрудоспособности директора его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по УВР.

- На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по УВР его обязанности могут быть возложены на опытного педагога дополнительного образования. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора СЮТ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора по УВР подчиняется непосредственно директору СЮТ.

1.4. Заместителю директора по УВР подчиняются педагоги дополнительного образования СЮТ.

2. Должностные обязанности

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

2.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности СЮТ.

2.2. Координирует работу педагогов дополнительного образования, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности.

2.3. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных. Осуществляет контроль за качеством образовательного и учебно-

воспитательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков.

2.4. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).

2.5. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

2.6. Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.

2.7. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся. Составляет расписание учебных занятий.

2.8. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

2.9. Оказывает помощь педагогам в проведении массовых мероприятий.

2.10. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.

2.11. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе Педагогического совета СЮТ.

2.12. Несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса.

3. Должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;

- Конвенцию о правах ребенка;

- педагогику;

- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

- психологию;

- основы физиологии, гигиены;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- 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;

- гражданское, административное, трудовое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Требования к квалификации

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 дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

С должностной инструкцией ознакомлен: