МУ «Управление образования Урус-Мартановского муниципального района»
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА УРУС-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

СОГЛАСОВАНО
председатель профсоюзного
комитета ЦДЮТТ
протокол от «01» 01 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУ ДО
«ЦДЮТТ Урус-Мартановского
муниципального района»
от «11» 01 2021 г № 19/1-о

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя директора по УВР

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция заместителя директора учреждения по учебно-воспитательной работе (далее – УВР) разработана в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 июля 2016 года; на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздрав соцразвития № 761н от 26 августа 2010г. в редакции от 31.05.2011г.; с учетом требований ФГОС начального и основного общего образования, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России №373 от 06.10.2009г и №1897 от 17.12.2010г (в ред. на 31.12.2015); в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заместитель директора по УВР может быть назначен и освобожден от занимаемой должности непосредственно директором МБУ ДО «ЦДЮТТ Урус-Мартановского района» (далее –ЦДЮТТ).

1.3. Заместитель директора по УВР находится в подчинении непосредственно у директора ЦДЮТТ.

1.4. Заместитель директора по УВР должен знать: Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребенка; принципы дидактики; основы

педагогики и возрастной психологии; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; основы экономики, права, социологии; организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения; систему организации образовательного процесса в учреждении; принципы и порядок разработки учебно-программной документации, образовательных программ и другой учебно-методической документации; методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы в учреждениях; принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников учреждений; основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, организации их проката; содержание фонда учебных пособий; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Трудовые функции.

2.1. Организует текущие и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива.

2.2. Координирует работу педагогов и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ.

2.3. Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации.

2.4. Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, посещает занятия и другие виды учебной работы, проводимые педагогическими работниками, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.

2.5. Организует работу по подготовке и проведению контрольных занятий, ключевых мероприятий ЦДЮТТ.

2.6. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

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

2.8. Осуществляет контроль над учебной нагрузкой обучающихся.

2.9. Составляет расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности.

2.10. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами учебных журналов, другой документации.
2.11. Участвует в комплектовании детских коллективов, принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
2.12. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методических объединений, повышает свою квалификацию.
2.13. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета учреждения.
2.14. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников учреждения.
2.15. Принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки методической литературой, журналами, газетами.
2.16. Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда.
2.17. Обеспечивает контроль безопасности используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.
2.18. Организует разработку и периодический пересмотр (не реже 1 раза в 5 лет) инструкций по охране труда.
2.19. Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале.
2.20. Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими и обучающимися.
2.21. Соблюдает этические нормы поведения в учреждении, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагогу.

3. Права

3.1. Имеет права согласно Правилам внутреннего распорядка и Трудовому Кодексу.
3.2. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися (без права входить на занятия после их начала без экстренной необходимости и делать замечания педагогу);
3.3. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам;

3.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном уставом учреждения;
3.5. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий.

4. Ответственность
4.1. Несёт ответственность за своевременное и качественное выполнение работы согласно должностной инструкции и плана работы на год.
4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка, законных распоряжений директора учреждения и иных локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, 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.
4.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершением иного аморального проступка заместитель директора по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
4.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по УВР привлекается к административной ответственности в порядке и в случае, предусмотренных административным законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности
5.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя их 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором.
5.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается директором не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

5.3. Представляет директору полный письменный отчет о своей деятельности.

5.4. Получает от директора информацию нормативно-правового и организационно-педагогического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.5. Визирует приказы директора по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

5.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками учреждения.

5.7. Исполняет обязанности директора во время его отсутствия (отпуск, болезнь).

6. Заключительные положения

6.1. Ознакомление с настоящей инструкцией, осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

6.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

6.3. Факт ознакомления с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а).

«11» 01 2021 г.	_____ / Власова С.Н. /
«___»_____20___г.	_____ /_____/
«___»_____20___г.	_____ /_____/
«___»_____20___г.	_____ /_____/
«___»_____20___г.	_____ /_____/