

  УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ЦВР

«Патриот»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Г.Овсянников

 «31» августа 2015 г.

**Должностная инструкция**

**заместителя директора по учебно-воспитательной работе**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя директора по учебно-воспитательной работе учреждения образования, утверждённой приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н. При разработке настоящей инструкции учитывался Федеральный закон от 29.12.2012 г № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Трудовой кодекс РФ (с изм. и доп.).

1.2. Должность заместителя директора по учебно-воспитательной работе относится к категории руководителей, чья деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой (далее - заместитель директора)

1.2. Заместитель директора назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора его обязанности могут быть возложены на методиста учреждения. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом на основании приказа директора образовательного учреждения.

1.3. Заместитель директора должен 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 дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, а также пройти соответствующую аттестацию.

1.4. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.5. Заместителю директора непосредственно подчиняются педагогические работники. Заместитель директора вправе в пределах своей компетенции дать обязательное для исполнения указание любому педагогическому работнику и обучающемуся.

1.6. В своей деятельности заместитель директора руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ, решением Правительства РФ, и органов Управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами учреждения (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Заместитель директора соблюдает Конвенцию о правах ребенка, Декларацию прав ребенка, Всемирную декларацию об обеспечении выживания, защиты и развития детей.

1.7. Заместитель директора 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;

- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);

- 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 образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом;

- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

- правила по охране труда и пожарной безопасности;

- общие принципы, понятия и систему осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- Конституцию РФ, гражданское, бюджетное законодательство, Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", а также иные нормативные правовые акты в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;

- процедуру осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд;

- планирование закупок.

**2. Функции.**

Основными направлениями деятельности заместителя директора являются:

2.1. Организация учебно-воспитательного процесса в учреждении, руководство им и контроль за реализацией этого процесса.

2.2. Методическое руководство педагогическим коллективом.

2.3. Обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности в учебно-воспитательном процессе.

2.4. Разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок.

2.5. Разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график.

2.6. Осуществляет подготовку для размещения в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок.

2.7. Организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2.4. Обеспечение соблюдения прав и свобод обучающихся.

**3. Должностные обязанности.**

Заместитель директора выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.

3.2. Координирует работу педагогических работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.

3.3. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий.

3.4. Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего федеральным государственным требованиям.

3.5. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

3.6. Организует учебно-воспитательную работу, культурно-массовую, внеучебную работу.

3.7. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

3.8. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.

3.9. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчётной документации.

3.10. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся.

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

3.12. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

3.13. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников учреждения.

3.14. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся.

**4. Права.**

4.1. Заместитель директора имеет право в пределах своей компетенции:

4.1.1. Давать обязательные для исполнения распоряжения, указания педагогическим и иным работникам образовательного учреждения и требовать их исполнения.

4.1.2. Представлять на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности учреждения образования.

4.1.3. Получать от работников и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.1.4. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

4.1.5. Требовать от руководства учреждения содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.1.6. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением тренером-преподавателем норм профессиональной этики.

4.1.6. На конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

4.2. Заместитель директора по УВР принимает участие в:

4.2.1. Разработке образовательной политики и стратегии школы.

4.2.2. Разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы образовательного учреждения.

4.2.3. Ведение переговоров с партнерами школы по образовательной и методической работе.

4.2.4. Аттестации педагогов и работе педагогического совета

**5. Ответственность.**

Заместитель директора несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора учреждения, должностных обязанностей, установленных Настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заместитель директора 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 учащегося, а также совершение иного аморального поступка заместитель директора может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

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

Заместитель директора:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному директором Центра и согласованному с педагогическим советом.

6.2. Заместитель директора взаимодействует:

6.2.1. С методическим советом учреждения.
6.2.2. С органами местного самоуправления.

6.3. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть.

6.4. Представляет в пределах своей компетенции в установленной форме отчетность директору учреждения.

6.5. Получает от директора учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с руководителем учреждения, методистом, педагогическими работниками школы.

6.7. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

6.7. 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 Центра на основании приказа начальника управления образования муниципального образования Абинский район.

С инструкцией ознакомлена

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
              (подпись)                                                                                                 (дата)

Второй экземпляр получила \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                                                 (подпись, расшифровка, дата)