

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования  
центр детского технического творчества  
**«Юный техник»**  
муниципального образования город Краснодар

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ ДО ЦДТТ  
«Юный техник»  
Э.А. Ароянц  
« 09 » января 2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с ФЗ № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года; на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010 г. в редакции от 31.05.2011 г.; с учетом требований ФГОС по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным Приказом Министерства просвещения РФ от 9 ноября 2018 г. № 196; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заместитель директора по УВР назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник», которому непосредственно подчиняется в своей работе.

1.3. Заместитель директора по УВР 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 дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по УВР его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по УМР или педагога из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.5. Заместитель директора по УВР исполняет обязанности директора Учреждения в период его временного отсутствия (отпуск, командировка и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора в соответствии с законодательством о труде и Уставом МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник».

В своей деятельности заместитель директора по УВР руководствуется:

- Конституцией и законом «Об образовании Российской Федерации»,
- указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности,
- Уставом и локальными правовыми актами, приказами и распоряжениями директора.

## 2. Должен знать

2.1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность и работу с персональными данными.

2.2. Конвенцию о правах ребенка; достижения современной психолого-педагогической науки и практики.

2.3. Теорию и методы управления образовательными системами; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой).

2.4. Современные педагогические технологии.

2.5. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе.

2.6. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.

2.7. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, базами данных, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

2.8. Основы экономики и социологии; гражданское, административное, трудовое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности Учреждения и органов управления образование различных уровней.

2.9. Основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами и правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

2.10. Правила по охране труда и пожарной безопасности, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации.

2.11. Должен иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

## 3. Должностные обязанности

3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива.

3.2. Координирует работу педагогических работников по выполнению учебных планов и образовательных программ;

3.3. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

3.4. Составляет расписание занятий, обеспечивает качественную и своевременную замену занятий временно отсутствующих педагогов, ведет журнал учета пропущенных и замещенных занятий.

3.5. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами журналов и другой документации.

3.6. Участвует в комплектовании групп Учреждения, принимает меры по сохранению контингента обучающихся.

3.7. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, содействует повышению их профессионального мастерства.

3.8. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, в том числе с помощью внедрения инновационных технологий, участвует в работе педагогического совета Учреждения.

3.9. Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда.

3.10. Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале.

3.11. Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с обучающимися.

3.12. Соблюдает этические нормы поведения в учреждении, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

## 4. Права

4.2. Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающимися его деятельности.

4.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.4. Осуществлять взаимодействие с педагогическим коллективом, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.6. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях.

4.7. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися Учреждения.

4.8. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий.

4.9. Повышать свою профессиональную квалификацию.

## 5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, заместитель директора по УВР 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 методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора по УВР может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

5.3. 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 случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

## 6. Противодействие коррупции

Обязан информировать директора:

6.2. О случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений (денежные вознаграждения, услуги материального характера, плата за обучение; использование в неслужебных целях помещения, материально-технического и финансового обеспечения) или к коррупционно-опасному поведению.

6.3. О ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками организации или иными людьми.

6.4. О возможности возникновения у работника конфликта интересов.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)