

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель профкома  
МАУ ДО ДЮСШ № 1  
Горячий Ключ  
Приветный Духут Х./  
20\_\_ г.



## Должностная инструкция заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая инструкция, разработана в соответствии с действующим Трудовым Кодексом РФ, на основании тарифно-квалификационных характеристик по должностям работников учреждений образования типовых инструкций, закрепляет обязанности, права и ответственность заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором МАУ ДО ДЮСШ № 1.
- 1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по СМР. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.4. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе 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 в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.
- 1.5. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.6. Заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются тренер-преподаватели и методисты.
- 1.7. В своей деятельности заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами 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 защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.
- 1.8. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.
- 1.9. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе должен знать:
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
  - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
  - требования ФГОС и рекомендации по их реализации в ОУ;
  - 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 компетентного подхода, развивающего обучения;
  - методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) 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;
  - основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка ОУ;
  - правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **2. Функции**

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе являются:

- 2.1. Организация учебно-воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса.
- 2.2. Организация разработки и реализации образовательной программы ОУ в соответствии с требованиями ФГОС.
- 2.3. Методическое руководство педагогическим коллективом.
- 2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе.

## **3. Должностные обязанности.**

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

- 3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива.
- 3.2. Координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ.
- 3.3. Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации.
- 3.4. Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся.
- 3.5. Организует инновационную деятельность, анализирует её состояние, вносит коррективы в планы и содержание инновационной деятельности. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 3.6. Организует текущее и перспективное планирование методической работы с тренерами-преподавателями и её проведение.
- 3.7. Создает условия для развития творческого потенциала учащихся. Организует учебно-исследовательскую деятельность учащихся, проводит научно – практические конференции, семинары, круглые столы, олимпиады в соответствии с планом работы школы.

3.8. Организует аттестацию педагогических работников в соответствии с перспективным планом прохождения аттестации и ежегодным приказом по аттестации.

3.9. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение тренерами-преподавателями журналов, другой документации.

3.10. Способствует повышению методического и профессионального уровня преподавательского состава. Организует повышение квалификации тренеров-преподавателей в соответствии с перспективным планом повышения квалификации педагогических работников.

3.11. Выполняет поручения по распоряжению директора школы.

#### **4. Права.**

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет право:

4.1. Давать обязательные распоряжения работникам МАУ ДО ДЮСШ № 1, не противоречащих Уставу школы и другим локальным документам.

4.2. Присутствовать на любых занятиях и мероприятиях, проводимых в МАУ ДО ДЮСШ № 1.

#### **5. Ответственность.**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора школы 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, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

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

#### **5. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе:

6.1. Работает по графику, утвержденному директором школы, исходя из 40-часовой рабочей недели.

6.2. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

6.3. Замещает директора школы во время его отсутствия.

6.4. Посещает проводимые специалистами управления образования совещания, семинары и другие мероприятия.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Подпись) (Расшифровка)

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

Второй экземпляр получил(а) на руки \_\_\_\_\_  
(Подпись)

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(Подпись)

С Уставом, коллективным договором ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(Подпись)