

«Утверждаю»
директор
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования
«Детской школы искусств с. Городище»
Насонова Вера Ивановна
01.09.2016 г., приказ № ____ от 01.09.2016

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА МБУ ДО «ДШИ С. ГОРОДИЩЕ»

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

1.2. **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 экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Заместитель директора учреждения назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы его обязанности могут быть возложены на преподавателя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.4. Заместитель директора должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогическую; 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 (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 образовательного учреждения; -правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.7. Заместителю директора школы непосредственно подчиняются преподаватели и концертмейстеры.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по учебной части являются.

2.1. Организация учебно-воспитательного процесса в учреждении, руководство им и контроль над развитием этого процесса;

2.2. Методическое руководство педагогическим коллективом;

2.3. Организация информационно-просветительской работы школы;

2.4. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

3. Должностные обязанности.

Заместитель директора школы по учебной части выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;

3.2. Координирует работу преподавателей и концертмейстеров по выполнению учебных планов и программ;

3.2. Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;

3.3. Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, обеспечением уровня подготовки учащихся, соответствующего федеральным государственным требованиям ; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическим работниками школы, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;

3.4. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов;

3.5. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебного процесса;

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

3.7. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;

3.8. Составляет расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих преподавателей, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков;

3.9. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации;

3.10.Участвует в комплектовании учреждения, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;

3.11.Контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся;

3.12.Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методических объединений, повышает свою квалификацию;

3.13.Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, является председателем педагогического совета учреждения;

3.14.Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;

- 3.15. Ведет, подписывает и передает директору учреждения табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов;
- 3.16. Принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической, журналами и газетами;
- 3.17. Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- 3.18. Обеспечивает контроль над безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- 3.19. Разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися, при наличии оборудованных для этого целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию;
- 3.20. Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале;
- 3.21. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;
- 3.22. Подача заявок на участие учащихся и преподавателей школы в конкурсах различного уровня, на курсы повышения квалификации преподавателей;
- 3.23. Подготовка документов кандидатов на присуждение стипендий, премий;
- 3.24. Составление графиков прохождения курсов повышения квалификации преподавателями школы;
- 3.25. Составление годового отчета, отчета о самообследовании, статистического отчета, мониторинга учебной деятельности;
- 3.26. Корректировка учебных программ;
- 3.27. Подготовка и проведение школьных мероприятий (концерты, лекции, экскурсии, встречи и т.п.)
- 3.28. Проведение совещаний с преподавателями, зав. отделами учреждения;
- 3.29. Подготовка учащихся, документации к городским и областным мероприятиям, конкурсам.

4. Права.

Заместитель директора школы по учебной части имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений директора школы.
- 4.2. Распоряжаться вверенными ему имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, уставом школы.
- 4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.
- 4.5. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.
- 4.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 4.7. Вносить на рассмотрение директора школы представления о назначении, перемещении и увольнении работников; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.
- 4.9. Требовать от директора учреждения оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.

С должностной инструкцией ознакомлена и согласна:

_____ Симова Е.Д.

Должностная инструкция действительна до замены новой.