

Утверждаю  
Директор МБОУ ДО  
«ЦТР «Центральный»

\_\_\_\_\_ А.Ю.Спивакова

«30» декабря 2021 года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**Заместителя директора по учебно-воспитательной работе**  
**муниципального бюджетного образовательного учреждения**  
**дополнительного образования**  
**муниципального образования город Краснодар**  
**«Центр творческого развития «Центральный»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, закона Российской Федерации «Об образовании» (в редакции федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утвержденные приказом Минобрнауки РФ от 27 февраля 1995 г. № 92.

1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором учреждения.

1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору.

1.4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются: педагоги дополнительного образования, методисты, педагоги-организаторы, концертмейстеры.

1.5. На период отпуска и временной нетрудоспособности директора учреждения на заместителя по учебно-воспитательной работе возлагаются его обязанности. На период отпуска или временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной работе его должностные обязанности могут быть возложены на других заместителей директора. Временное исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора.

1.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе 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; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); современные педагогические технологии продуктивного,

дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции; установления контактов с учащимися разного возраста, их родителями, лицами их замещающими, 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; 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.

1.7. В своей работе заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органами управления образования 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 Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

## **2. Требования к квалификации**

2.1. 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.

## **3. Должностные обязанности**

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

3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности учреждения.

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

3.3. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

3.4. Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности учащихся, работой объединений, обеспечением уровня подготовки учащихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.

3.5. Организует просветительскую работу для родителей.

- 3.6. Организует учебно-воспитательную работу.
- 3.7. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой учащихся.
- 3.8. Составляет комплектование, учебные планы, расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.
- 3.9. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами журналов, другой документации.
- 3.10. Оказывает помощь учащимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.
- 3.11. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.
- 3.12. Посещает учебные занятия, анализирует их форму и содержание, доводит результаты до сведения педагогов.
- 3.13. Планирует и контролирует проведение родительских собраний, принимает родителей (лиц их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.
- 3.14. Контролирует соблюдение правил для учащихся.
- 3.15. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета учреждения.
- 3.16. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### **4. Права**

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися в учреждении.
- 4.2. Отдавать распоряжения по вопросам учебно-воспитательной работы, визировать приказы директора по вопросам организации учебно-воспитательной работы.
- 4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, в порядке установленном Уставом учреждения.
- 4.4. Вносить временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, объединять занятия.
- 4.5. Вносить предложения о поощрениях, моральном и материальном стимулировании участников учебно-воспитательного процесса.

#### **5. Ответственность**

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

- 5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора, должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, в том числе, за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 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 по

учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

6.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год; план работы утверждается директором не позднее 5 дней с начала планируемого периода.

6.2. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не менее 5 страниц в течении 10 дней по окончании учебного года.

6.3. Получает от директора информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию с педагогическими работниками, заместителями директора по методической, организационно-массовой и административно-хозяйственной работе.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(на):

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_