

Должностная инструкция заместителя директора по учебной работе

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" и иными нормативными актами, регулирующими трудовые отношения.

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по учебной работе относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. На должность заместителя директора по учебной работе назначается лицо:

- имеющее 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;

- прошедшее предварительный медицинский осмотр и профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 Трудового кодекса РФ.

1.3. Заместитель директора по учебной работе назначается и освобождается от занимаемой должности на основании приказа директора МАОУ ДО МЭЦ, должен быть ознакомлен с настоящей должностной инструкцией, инструкцией по пожарной безопасности и инструкцией по охране труда, локальными нормативными актами МАОУ ДО МЭЦ.

1.4. На период временного отсутствия заместителя директора по учебной работе его обязанности могут быть возложены в установленном порядке на иное лицо.

1.5. Заместитель директора по учебной работе находится в непосредственном подчинении директора МАОУ ДО МЭЦ.

1.6. Заместителю директора по учебной работе непосредственно подчиняется заведующий отделением.

1.7. В своей деятельности заместитель директора по учебной работе руководствуется законодательством РФ, уставом МАОУ ДО МЭЦ, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией, иными локальными правовыми актами МАОУ ДО МЭЦ, непосредственно связанными с трудовой функцией заместителя директора по учебной работе, приказами и распоряжениями директора МАОУ ДО МЭЦ.

1.8. Должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы РФ; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; 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 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

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора по учебной работе являются:

2.1. Организация учебного процесса в МАОУ ДО МЭЦ, руководство им и контроль за развитием учебного процесса;

2.2. Руководство педагогическим коллективом.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по учебной работе выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует текущее и перспективное планирование педагогической деятельности образовательного учреждения.

3.2. Координирует педагогическую работу преподавателей, а также разработку учебной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.

3.3. Осуществляет контроль за:

- качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой отделений, обеспечением надлежащего уровня подготовки обучающихся.

- учебной нагрузкой обучающихся, распределением учебной нагрузки педагогов,
- выполнением учебного плана и учебных программ по всем отделениям МАОУ ДО МЭЦ;
- проведением академических концертов, экзаменов, технических зачетов и других форм учебной отчетности;

- программным обеспечением содержания учебного процесса;

- внесением информации в информационные системы.

3.4. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).

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

3.6. Организует учебно-воспитательную работу.

3.7. Руководит составлением расписания, осуществляет контроль за его выполнением.

3.8. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

3.9. Организует комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся.

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

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

3.12. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.

3.13. Принимает меры по оснащению кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.

3.14. Участвует в составлении тарификации, контролирует ее исполнение, изменение.

3.15. Организует работу педагогического совета.

4. Права

Заместитель директора по учебной работе имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать участие:

- в разработке управленческих решений, касающихся вопросов образовательной и методической работы МАОУ ДО МЭЦ;

- в ведении переговоров с партнерами МАОУ ДО МЭЦ по учебной работе;

- в работе педагогического совета, иных органов.

4.2. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении учебных проектов;

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников.

4.3. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной учебно-методической работы.

4.4. Повышать квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей заместитель директора по учебной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

За однократное грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы, совершение иных правонарушений заместитель директора по учебной работе привлекается к административной ответственности в порядке, предусмотренном административным законодательством.

5.3. За причинение материального ущерба заместитель директора по учебной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

С инструкцией ознакомлен: _____
« _____ » _____ 202_г.