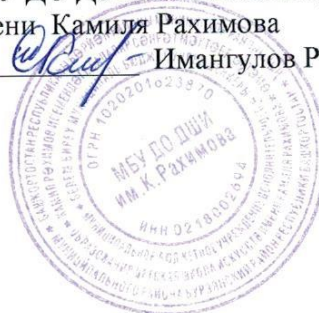


ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
МБУ ДО Детская школа искусств
имени Камиля Рахимова
Протокол № 11
«11» сентября 2016г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор
МБУ ДО Детская школа искусств
имени Камиля Рахимова
Имангулов Р.К.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Трудовым кодексом Российской Федерации, квалификационной характеристикой заместителя руководителя (директора) учреждения;
- 1.2. Должность заместителя директора по учебно- воспитательной работе (далее заместитель по УВР) вводится в штатное расписание школы с целью профессионально грамотного обеспечения организации учебно-воспитательного процесса в МБУ ДО Детская школа искусств имени Камиля Рахимова (далее – Школа);
- 1.3. Заместитель по УВР назначается и освобождается от должности директором Школы в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом Школы, трудовым договором;
- 1.4. Заместитель по УВР относится к категории административного персонала Школы;
- 1.5. Подчиняется непосредственно директору Школы;
- 1.6. Имеет в подчинении в пределах своей компетенции преподавателей Школы, заведующих отделениями (при наличии), концертмейстеров и других административных сотрудников;
- 1.7. Взаимодействует с преподавателями своего учреждения, обучающимися и родителями (законными представителями);
- 1.8. В своей деятельности заместитель по УВР руководствуется Конституцией РФ, законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, Указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными и правовыми актами Школы (в том числе правилами трудового внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Заместитель по УВР соблюдает Конвенцию о правах ребенка.
- 1.9. Заместитель по УВР организует и руководит учебно-воспитательным процессом в соответствии с Уставом Школы под непосредственным руководством директора;
- 1.10. Заместитель по УВР должен иметь, как правило, высшее профессиональное образование и (или) стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности заместителя по УВР являются:

- 2.1. Организация учебных процессов в Школе, руководство им и контроль над развитием этого процесса;
- 2.2. Обеспечение профессиональной компетенции преподавателей Школы;
- 2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил безопасности в учебном процессе Школы;

3. ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. Организует учебно-воспитательную работу в Школе;
- 3.2. Принимает участие в разработке перспективных годовых планов связанных с учебно – воспитательным процессом Школы;
- 3.3. Представляет на утверждение директора расписания уроков, экзаменов, контрольных уроков, академических концертов, открытых выступлений;
- 3.4. Утверждает расписания индивидуальных занятий преподавателей;
- 3.5. Периодически контролирует осуществление педагогическими работниками текущего контроля успеваемости, посещаемости, дисциплины учащихся;
- 3.6. Составляет расписания экзаменов, контрольных уроков, академических концертов и других выступлений и представляет их на утверждение директора;
- 3.7. Организует и участвует в проведении промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников Школы;
- 3.8. Осуществляет контроль за выполнением учебных планов, графиков и программ, отвечает за качество образования выпускников и реализацию дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в соответствии с Федеральными государственными требованиями;
- 3.9. Принимает участие в подборке и расстановке педагогических кадров;
- 3.10. Ведёт необходимую документацию, связанную с учебным процессом;
- 3.11. Осуществляет контроль за правильностью и своевременным ведением делопроизводства по всем вопросам учебной работы;
- 3.12. Подготавливает предложения по распределению вновь поступивших обучающихся, среди преподавателей Школы;
- 3.13. Принимает участие по организации набора, формированию и сохранению контингента учащихся Школы;
- 3.14. Подготавливает предложения по учебной нагрузке педагогических работников и оптимальный режим занятий в соответствии с расписанием;
- 3.15. Обеспечивает образовательный процесс, методическими журналами, примерными учебными планами, образовательными программами;
- 3.16. Осуществляет контроль за работой преподавателей и заведующих отделениями;
- 3.17. Готовит проекты приказов по учебной работе;
- 3.18. Создает условия для творческого роста педагогических работников, применения ими разных форм и методов обучения и воспитания, осуществления педагогических экспериментов, аттестации педагогических работников;
- 3.19. Организует обобщение и распространение передового педагогического опыта работы, подводит итоги экспериментальной работы по вопросам организации образовательного процесса;
- 3.20. Обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил охраны труда и противопожарной безопасности;
- 3.21. Организует методическую работу с преподавателями, повышение квалификации педагогических кадров;
- 3.22. Организует замещение отсутствующих преподавателей;
- 3.23. Проводит совещания с преподавателями и заведующими отделениями по вопросам учебно- воспитательной работы;
- 3.24. Не совмещает свою должность с другой руководящей должностью (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне образовательного учреждения;
- 3.25. Готовит материалы к годовому отчёту директора по итогам учебного года;

- 3.26. Планирует и организует прием учащихся в Школу;
- 3.27. Планирует и организует просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебных процессов в Школе.
- 3.28. Организует контроль за учебной нагрузкой обучающихся Школы;
- 3.29. Осуществляет разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в 5 лет инструкции по охране труда в Школе;
- 3.30. Редактирует подготовленную к изданию материалы, разработанные преподавателями Школы;
- 3.31. Оценивает и экспертирует предложения по организации учебной работы в Школе и установлению связей с внешними партнерами;
- 3.32. Консультирует участников образовательного процесса Школы по принципиальным вопросам;
- 3.33. Корректирует ход выполнения учебного плана и программ в Школе и планы работы педагогов Школы;
- 3.34. Руководит работой непосредственно подчиненных сотрудников; создание благоприятной обстановки в Школе; осуществлением системы стимулирования участников учебного процесса в Школе.

4. ПРАВА

- 4.1. Самостоятельно определять дни работы всем преподавателям Школы;
- 4.2. Посещать занятия преподавателей в соответствии с планом внутришкольного контроля с целью диагностики их педагогического мастерства;
- 4.3. Привлекать преподавателей на замену отсутствующих;
- 4.4. Высказывать своё мнение по вопросам кадровой политики, относительно преподавателей Школы;
- 4.5. Требовать от подчинённых работников любую документацию для осуществления своих должностных обязанностей;
- 4.6. Вносить предложения об увеличении, сокращении и изменении педагогической нагрузки любому преподавателю Школы;
- 4.7. Имеет право главного голоса при распределении вновь поступающих учащихся к преподавателям Школы;
- 4.8. Защищать законные права обучающихся, работников образовательного учреждения и свои личные;
- 4.9. Вести уроки по специальности, указанной в дипломе;
- 4.10. Вносить изменения в расписание учебных занятий;
- 4.11. Давать предложения преподавателям по изменению (коррекции) их учебных планов;
- 4.12. На досрочную аттестацию и переаттестацию;
- 4.13. Повышать свою квалификацию, педагогическое мастерство, образовательный уровень;
- 4.14. Участвовать в проведении общественных мероприятий в Школе (районе, республике), в работе общественных организаций различного уровня;
- 4.15. Принимать участие в работе комиссий по проверке других образовательных учреждений, по лицензированию и аттестации образовательных учреждений;

- 4.16. Обращаться в вышестоящие органы управления культурой, судебные и правовые органы, организации, учреждения и предприятия по вопросам обучения, воспитания, трудоустройства и социальной защиты детей;
- 4.17. Пользоваться правами, исполнять обязанности директора во время его отсутствия по приказу директора или органов управления культурой;
- 4.18. Принимать участие в разработке образовательной политики и стратегии Школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- 4.19. Принимать участие в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной и методической работы Школы;
- 4.20. Принимать участие в ведении переговоров с партнерами Школы по учебно-методической и концертной работе Школы;
- 4.21. Принимать участие в аттестации преподавателей и работе Педагогического и Методического совета Школы;
- 4.22. Имеет право требовать от участников образовательного процесса Школы соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых Педагогическим и Методическим советом планов и программ (носящих обязательный характер).

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Дисциплинарную – за неисполнение по его вине должностных обязанностей и нарушения Устава образовательного учреждения, в т.ч. за однократное грубое нарушение должностных обязанностей;
- 5.2. Административную – за нарушение по его вине правил противопожарной безопасности, охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка санитарно-гигиенических правил;
- 5.3. Материальную – за ущерб, причиненный Школе излишними денежными выплатами, непринятием необходимых мер к предотвращению уничтожения и порчи материальных ценностей.

6. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ И КАЧЕСТВА

Заместитель по УВР должен знать:

- 6.1. Законодательные нормативные документы по вопросам образования, защиты прав ребенка;
- 6.2. Основы трудового законодательства;
- 6.3. Основы педагогики, психологии, методик, технологии преподавания, гигиены, физиологии, социологии;
- 6.4. Основы теории управления, вопросы, связанные с организацией образовательного процесса;
- 6.5. Программно-методическую и организационную документацию;
- 6.6. Современные достижения в соответствующем направлении науки, техники, культуры и искусства;
- 6.7. Правила и нормы охраны труда, внутреннего трудового распорядка, правила техники безопасности.

Заместитель по УВР должен уметь:

- 6.8. Применять в своей работе знание нормативных документов, оперативно принимать решения в рамках своей компетенции;
- 6.9. Анализировать работу своих подчинённых;
- 6.10. Грамотно и чётко работать с установленной документацией;
- 6.11. Эффективно контактировать с коллегами;
- 6.12. Избегать конфликтных ситуаций;
- 6.13. Создавать конструктивную рабочую атмосферу в коллективе;
- 6.14. Понимать цели деятельности коллег, быть терпимым к их поведенческим проявлениям, если они не мешают эффективной деятельности.

С должностной инструкцией ознакомлена: _____ Л.А.Ишдавлетова

« ____ » _____ 20__ год

