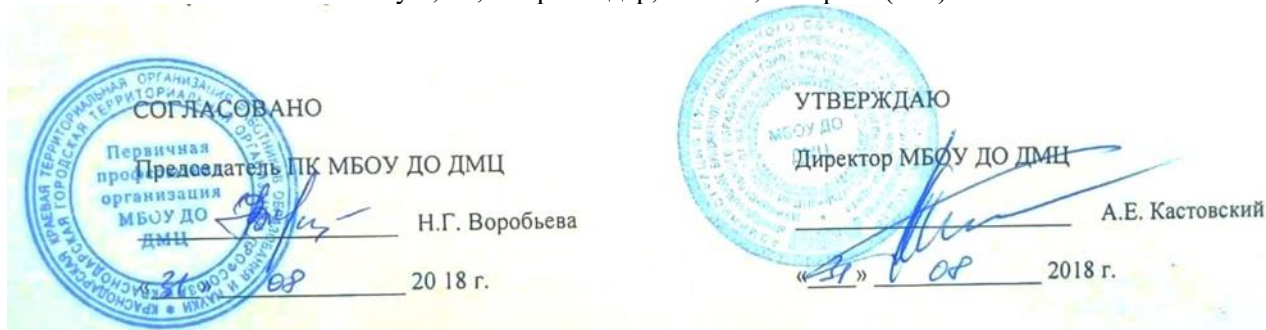


Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования муниципального образования город Краснодар
**«ДЕТСКИЙ МОРСКОЙ ЦЕНТР
ИМЕНИ АДМИРАЛА ФЁДОРА ФЁДОРОВИЧА УШАКОВА»**
им. Невкипелого ул., 15, г. Краснодар, 350065, тел/факс (861) 237-51-72



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя директора по учебно-воспитательной работе**

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования муниципального образования город Краснодар «Детский морской центр имени адмирала Фёдора Фёдоровича Ушакова» (далее по тексту «Центр»).

1.2. Заместитель директора Центра по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование по специальности «государственное и муниципальное управление», «менеджмент» или «управление персоналом» и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.3. На период трудового отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора Центра по учебно-воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Центра, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору Центра.

1.5. Заместителю директора Центра по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются старшие методисты, методисты, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования.

1.6. В своей деятельности заместитель директора Центра по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами СанПиН, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Центра, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией и трудовым договором. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными функциями заместителя директора по учебно-воспитательной работе являются:

- 2.1. Планирование и организация учебно-воспитательного процесса в Центре.
- 2.2. Руководство учебно-воспитательным процессом и контроль за ходом его

осуществления.

2.3.Координация деятельности всех структур Центра.

2.4.Обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности в ходе учебно-воспитательного процесса.

2.5.Исполнение обязанностей директора Центра на период его временной нетрудоспособности по болезни, нахождения в трудовом отпуске или отсутствия по иным причинам.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора Центра по учебно-воспитательной работе

3.1.Организует и осуществляет:

3.1.1.Разработку необходимой нормативной и учебной документации, обеспечивающей эффективность учебно-воспитательного процесса Центра.

3.1.2.Текущее и перспективное планирование деятельности Центра.

3.1.3.Комплектование Центра, тарификацию педагогов дополнительного образования.

3.1.4.Составление расписания учебных занятий Центра в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами, своевременную корректировку расписания в течение учебного года и каникулярный период.

3.1.5.учет пропущенных/замещенных занятий, организацию замены временно отсутствующих педагогов дополнительного образования.

3.1.6.Работу по реализации программы развития Центра.

3.1.7.Работу с родительской общественностью по вопросам организации и осуществления учебно-воспитательного процесса Центра.

3.1.8.Непосредственное участие в организации работы СГО «Сетевой город», сайта Центра.

3.2.Руководит:

3.2.1.Учебно-воспитательной работой в Центре.

3.2.2.Деятельностью по созданию и поддержанию благоприятного микроклимата в коллективе Центра.

3.3.Несет ответственность:

3.3.1.За своевременное и достоверное предоставление в органы департамента образования статистической отчетности и иной отчетной документации о работе Центра.

3.3.2.За оформление документации по прибытию и выбытию обучающихся, открытию и закрытию учебных групп, необходимой корректировке комплектования Центра в течение учебного года.

3.3.3.За ведение журнала учета посещенных занятий администрацией Центра.

3.3.4.За исполнительскую дисциплину сотрудников Центра, своевременное предоставление необходимой информации о работе директору Центра.

3.3.5.За сохранность журналов учета работы педагогов дополнительного образования на протяжении учебного года.

3.3.7.За безопасность проведения учебных занятий и иных мероприятий на территории Центра.

3.4.Контролирует:

3.4.1.Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, Правил для обучающихся, режима работы Центра.

3.4.2.Работу старших методистов, методистов по сохранению контингента обучающихся, своевременному выполнению педагогами Центра учебного плана и образовательных программ.

3.4.3.Качество образовательных услуг, предоставляемых Центром.

3.4.4.Организацию и проведение учебных занятий педагогами Центра в соответствии с расписанием, учебными программами и календарно-тематическими планами.

3.4.5.Своевременное и правильное ведение участниками образовательного процесса установленной отчетной документации, в том числе журналов учета рабочего времени педагогами дополнительного образования.

3.4.6.Безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств.

3.4.7.Организацию труда сотрудников Центра, её эффективность.

3.4.8.Работу по заключению договоров о сотрудничестве Центра с общеобразовательными учреждениями города.

3.5.Курирует:

3.5.1.Работу учебных объединений Центра по всем пяти направлениям.

3.5.2.Культурно-досуговую деятельность Центра и проведение массовых городских мероприятий.

3.6.Анализирует:

3.6.1.Результативность и качество учебно-воспитательного процесса по учебным полугодиям и за год.

3.6.2.Работу старших методистов, методистов и педагогов дополнительного образования в течение учебного года.

3.6.3.Наличие и перспективные возможности Центра в области повышения качества предоставляемых образовательных услуг.

3.6.4.Проблемы и запросы участников образовательного процесса Центра.

3.7.Консультирует:

3.7.1.Участников учебно-воспитательного процесса по различным вопросам.

4.Права по должности

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

4.1.Принимать участие:

4.1.1.В разработке политики и стратегии Центра, подготовке и создании соответствующих стратегических документов.

4.1.2.В выработке управленческих решений, касающихся вопросов организации и осуществления учебно-воспитательного процесса Центра.

4.1.3.В подборе и расстановке педагогических кадров.

4.1.4.В подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения.

4.2.Давать:

4.2.1.Необходимые распоряжения старшим методистам, методистам, педагогам-организаторам, педагогам дополнительного образования, делопроизводителю по вопросам, касающимся осуществления образовательного процесса Центра и повышения его эффективности.

4.3.Присутствовать:

4.3.1.На любых учебных занятиях и мероприятиях, проводимых педагогами Центра с обучающимися, без права входить в помещение после начала занятий и делать замечания педагогу в присутствии учащихся в течение занятия (исключая случаи экстренной необходимости).

4.4.Вносить предложения:

4.4.1.По совершенствованию образовательного процесса, учебно-методической работы Центра.

4.4.2.О поощрении, моральном и материальном стимулировании сотрудников Центра.

4.4.3.В пределах своей компетенции по применению дисциплинарных взысканий к сотрудникам Центра.

4.5.Устанавливать:

4.5.1.От имени Центра деловые контакты с лицами и организациями, способными содействовать совершенствованию учебно-воспитательной и учебно-методической работы в Центре.

4.6.Запрашивать:

4.6.1.Для контроля и внесения корректив в ход осуществления образовательного процесса необходимую рабочую документацию и информационные материалы отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.

4.7.Повышать:

4.7.1.Уровень своей профессиональной управленческой подготовки, в том числе и за пределами города Краснодара.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Центра, законных распоряжений директора Центра и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заместитель директора Центра 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 нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил заместитель директора Центра по учебно-воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6. Связи по должности

Заместитель директора Центра по учебно-воспитательной работе

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой недели и утвержденному директором Центра.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год, полугодие, месяц, неделю. План работы утверждается директором Центра не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет директору анализ своей деятельности в течение 20 дней по окончании каждого учебного полугодия. Составляет сводный анализ работы Центра за учебный год.

6.4. Получает от директора Центра информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, заместителями директора Центра.

6.6. Передает директору Центра информацию, полученную на совещаниях и семинарах непосредственно после её получения.

С инструкцией ознакомлена

(подпись)

(ФИО)

" ____ " _____ Г.