

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-методической работе

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по учебно-методической работе муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования муниципального образования город Краснодар «Детский морской центр имени адмирала Фёдора Фёдоровича Ушакова» (далее – Центр) относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с нее приказом директора Центра, которому он непосредственно подчиняется в своей работе.

1.2. На должность заместителя директора Центра по учебно-методической работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических и руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. В своей деятельности заместитель директора Центра по учебно-методической работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Законом Российской Федерации «Об образовании», регулирующим вопросы воспитания и образования обучающихся;
- Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования;
- Уставом и локально правовыми актами Центра;
- правилами и нормами СанПиН, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- правилами внутреннего трудового распорядка Центра;
- образовательными стандартами, примерными учебными планами и программами;
- приказами и распоряжениями директора Центра;
- положением об обработке и защите персональных данных работников;
- настоящей должностной инструкцией и трудовым договором.

1.4. На период временного отсутствия заместителя директора Центра по учебно-методической работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Центра. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Центра, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора Центра по учебно-методической работе являются:

2.1. Методическое руководство педагогическим коллективом.

Осуществление непосредственного руководства:

- работой старших методистов, методистов;
- работой методического совета.

2.2. Разработка и реализация плана перспективного развития, комплексного плана учебно-методической работы.

2.3. Разработка рабочих учебных планов и программ, реализуемых Центром.

2.4. Планирование и реализация работы по выявлению, формированию, изучению и распространению передового педагогического опыта, по развитию педагогического творчества; по организации и проведению открытых уроков, по изучению передовых информационных технологий; по подготовке материалов: для методических советов, годовых отчетов; по разработке необходимой методической документации; по аттестации педагогических работников Центра.

2.5. Обеспечение соблюдения прав и свобод обучающихся.

2.6. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебной и внеклассной работе с обучающимися.

3. Должностные обязанности

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

3.1. Организует и осуществляет:

3.1.1. Текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения;

3.1.2. Контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности;

3.1.3. Работу по разработке и реализации планов перспективного развития Центра;

3.1.4. Разработку рабочих программ, образовательных программ, реализуемых Центром;

3.1.5. Участие в конкурсах и проектах;

3.1.6. Просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих);

3.1.7. Подбор, обучение, повышение квалификации и профессионального мастерства педагогических работников Центра;

3.1.8. Подготовку материалов к изданию в средствах массовой информации;

3.1.9. Подготовку и проведение внешних мероприятий по развитию профессионального мастерства, методической работе, обмену опытом и т.д.;

3.1.10. Работу по развитию сотрудничества с образовательными учреждениями и другими структурами;

3.1.11. Работу в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.

3.2. Обеспечивает:

3.2.1. Использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий;

3.2.2. Своевременное составление, утверждение, представление отчётной документации;

3.2.3. Подготовку и проведение аттестации педагогических работников Центра.

3.3. Руководит:

3.3.1. Методическим советом Центра;

3.3.2. Аттестационной комиссией Центра.

3.4. Курирует:

3.4.1. Работу методических объединений Центра по всем пяти направлениям;

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

3.5. Анализирует:

- 3.5.1. Анализирует учебно-методическую и исследовательскую работу, прогнозирует направления методической работы, выбор средств для решения поставленных задач;
- 3.5.2. Работу старших методистов, методистов и педагогов дополнительного образования в течении учебного года;
- 3.5.3. Проблемы и запросы участников образовательного процесса Центра.
- 3.6. Координирует:
- 3.6.1. Планы работы методических объединений, в соответствии с единой методической проблемой года;
- 3.6.2. Работу педагогических работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.
- 3.7. Консультирует педагогических работников в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 3.8. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
- 3.9. Изучает, обобщает и распространяет передовой опыт учебно-методической и исследовательской работы.
- 3.10. Интегрирует творческую активность педагогических работников, направленную на освоение и разработку инновационных программ, освоение современной технологии обучения.

4. Права.

- 4.1. Заместитель директора по учебно-методической работе имеет право в пределах своей компетенции:
- 4.1.1. Давать обязательные для исполнения распоряжения, указания педагогическим и иным работникам образовательного учреждения и требовать их исполнения;
- 4.1.2. Представлять на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности Центра;
- 4.1.3. Получать от работников и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- 4.1.4. Подписывать документы в пределах своей компетенции;
- 4.1.5. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением преподавателем норм профессиональной этики.
- 4.2. Заместитель директора по учебно-методической работе принимает участие в:
- 4.2.1. Разработке образовательной политики и стратегии Центра;
- 4.2.2. Разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы образовательного учреждения;
- 4.2.3. Ведение переговоров с партнерами Центра по образовательной и методической работе;
- 4.2.4. Аттестации педагогов и работе педагогического совета.
- 4.3. Ходатайствовать о поощрении и применении дисциплинарных взысканий в отношении подчиненных ему работников Центра в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Центра.

5. Ответственность.

Заместитель директора по учебно-методической работе несет ответственность:

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Центра, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора учреждения, должностных обязанностей, установленных Настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заместитель директора 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 организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора Центра по учебно-методической работе:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, утвержденному директором, исходя из 40-часовой рабочей недели.

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. Принимает отчёты от руководителей методических объединений (далее – МО), об итогах деятельности.

6.4. Принимает документы от руководителей МО (план работы на новый учебный год, отчёт).

6.5. Представляет директору письменный анализ по своему направлению деятельности в течении 20 дней по окончании каждого учебного полугодия. Составляет сводный анализ работы Центра за учебный год.

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

6.7. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками Центра.

6.8. Посещает проводимые методистами, специалистами управления образования совещания, семинары и другие мероприятия.

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

С инструкцией ознакомлен

(подпись)

(ФИО)

" ____ " _____ Г.