

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ Л.А. Григорьева

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУДОД СЮН
_____ А.Ю.Гусарова

Приказ № 18д от 27.03.2012 г.

Муниципальное бюджетное образовательное
учреждение дополнительного образования детей
«Станция юных натуралистов»
Октябрьского района городского округа
город Уфа Республики Башкортостан.

Должностная инструкция № 2
27.03.2012 г.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании приказа Минздравсоцразвития РФ № 761н от 26.08.2010г. Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

1.2. Заместитель директора МБОУДОД СЮН по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором МБОУДОД СЮН по согласованию с РОО.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора МБОУДОД СЮН по учебно-воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на заведующих отделами, методистов или педагога дополнительного образования (из числа наиболее опытных). Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора МБОУДОД СЮН, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора МБОУДОД СЮН по УВР должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области Государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. Заместитель директора МБОУДОД СЮН по УВР подчиняется непосредственно директору МБОУДОД СЮН.

1.5. Заместителю директора МБОУДОД СЮН по УВР непосредственно подчиняются ПДО МБОУДОД СЮН.

1.6. В своей деятельности заместитель директора МБОУДОД СЮН по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации и Республики Башкортостан «Об образовании». Правилами и нормами охраны труда, технике безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами МБОУДОД СЮН (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией).

Заместитель директора МБОУДОД СЮН по учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

2. Должен знать:

2.1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- 2.2. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- 2.3. Конвенцию о правах ребёнка;
- 2.4. Принципы дидактики;
- 2.5. Основы педагогики и возрастной психологии;
- 2.5. Общие и частные технологии преподавания;
- 2.6. Принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности;
- 2.7. Систему организации образовательного процесса в образовательном учреждении;
- 2.8. Принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;
- 2.9. Методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы;
- 2.10. Принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников учреждений;
- 2.11. Принципы систематизации методических информационных материалов;
- 2.12. Содержание фонда учебных пособий;
- 2.13. Теорию и методы управления образовательными системами;
- 2.14. Методы формирования основных составляющих компетентности
- 2.15. Современные образовательные технологии, содержащие методику и организацию научно-исследовательской и досуговой деятельности; программы занятий объединений.
- 2.16. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с детьми разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), педагогическими работниками;
- 2.17. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- 2.18. Способы организации финансово-хозяйственной деятельности МБОУДОД СЮН;
- 2.19. Трудовое законодательство;
- 2.20. Основы менеджмента, управление персоналом.
- 2.21. Программно – методическую документацию.
- 2.22. Основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 2.23. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУДОД СЮН;
- 2.24. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Функции.

- 3.1. Организация учебно-воспитательного процесса на МБОУДОД СЮН, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- 3.2. Методическая помощь педагогическому коллективу;
- 3.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности, противопожарной безопасности и санитарно – гигиенических требований в учебном процессе;

4. Должностные обязанности.

- 4.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности МБОУДОД СЮН.
- 4.2. Координирует работу педагогов, также разработку учебно-методической и иной документации необходимой для деятельности МБОУДОД СЮН;
- 4.3. Комплектованием объединений и систематический контроль за наполняемостью объединений.

- 4.4. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий.
- 4.5. Осуществляет контроль за результатами образовательного процесса детей.
- 4.6. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.
- 4.7. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).
- 4.8. Оказывает помощь ПДО в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 4.9. Организует учебно-воспитательную методическую работу.
- 4.10. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой детей.
- 4.11. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной деятельности.
- 4.12. Обеспечивает своевременное составление утверждения, представление отчетной документации.
- 4.13. Вносит предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса и управления МБОУДОД СЮН.
- 4.14. Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.
- 4.15. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения.
- 4.16. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы МБОУДОД СЮН, оснащении учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении методических кабинетов учебно-методической литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении учебно-воспитательного процесса.
- Осуществляет контроль за наличием разрешающих справок о здоровье детей.
- 4.17. Принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий детям и работникам МБОУДОД СЮН.
- 4.18. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.19. Должностные обязанности по охране труда:

- Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических требований;
- Обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- Организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований техники безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ;
- Контролирует своевременное проведение инструктажей детей и его регистрацию в журнале;
- Совместно с заведующим орг. массовым отделом определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и на улице, пожарной безопасности; осуществляет проверку знаний детей;
- Проводит совместно с профкомом административно-общественный контроль безопасности использования, хранения приборов и оборудования, наглядных пособий, стационарной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельных;
- Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, детьми;
- Соблюдает этические нормы поведения на работе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

5. Права.

5.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с детьми МБОУДОД СЮН (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);

5.2. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам, детям;

6. Ответственность.

6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7. Взаимоотношения. Связи по должности.

7.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором МБОУДОД СЮН.

7.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается директором не позднее 2 сентября текущего года и каждый месяц /план утверждается не позднее 27 числа предыдущего месяца/.

7.3. Принимает планы от педагогов ДО МБОУДОД СЮН и составляет общий план работы на месяц (последний утверждается директором не позднее 27 числа предыдущего месяца).

7.4. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании полугодия и годовой по окончании учебного года (к 25 мая текущего года);

7.5. Принимает отчеты от ПДО, составляет общий, в течение 5 дней по окончании полугодия и годовой по окончании учебного года (к 20 мая текущего года);

7.6. Получает от директора МБОУДОД СЮН информацию нормативно-правового и организационно-методического характера;

7.7. Исполняет обязанности директора МБОУДОД СЮН в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом МБОУДОД СЮН на основании приказа директора или приказа руководителя муниципального органа управления образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

С инструкцией ознакомлен/а/: _____