



## Должностная инструкция

Заместителя директора по учебно-воспитательной работе муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детско-юношеского туризма» МО г. Краснодар

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора, на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 06.10.2010 N 18638) и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

### 1. Общие положения.

- 1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе учреждения дополнительного образования относится к категории руководителей.
- 1.2. Назначение на должность заместителя директора учреждения дополнительного образования и освобождение от должности осуществляется приказом директора МБОУ ДО ЦДЮТ.
- 1.3. Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Менеджмент в образовании» 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.
- 1.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен знать: Конституцию РФ, конвенцию о правах ребенка, законы РФ, постановления Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся, правила и нормы труда, устав МБОУ ДО ЦДЮТ и правила внутреннего трудового распорядка
- 1.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в своей деятельности должен руководствоваться уставом Центра, настоящей должностной инструкцией, положением об учебной деятельности, правилами внутреннего распорядка, коллективным договором.
- 1.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору МБОУ ДО ЦДЮТ.
- 1.7. Во время отсутствия заместителя директора по учебно-воспитательной работе его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет

ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

## **2. Функции**

2.1. Организация учебно-воспитательного и учебно-методического процесса в Центра, осуществляет руководство и контроль.

2.2. Комплектование Центра, отбор занимающихся, проведение их образовательной ориентации.

2.3. Организация работы по повышению квалификации и аттестации педагогов дополнительного образования и методистов Центров.

2.4.

## **3. Должностные обязанности**

3.1. Планирует и организует:

- учебно-воспитательный процесс в Центре;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогов дополнительного образования по направленностям образовательных программ, составляет учебный план Центра;
- составляет расписание учебных занятий;
- составляет план комплектования Центра, годовой план работы;
- составляет график текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- подготавливает необходимые материалы по тарификации, аттестации педагогов дополнительного образования, наградные документы на лучших работников Центра, координирует работу аттестационной и экспертной комиссий;
- организует воспитательную работу Центра;
- организует просветительскую работу для родителей;
- возглавляет работу по пропаганде здорового образа жизни, обобщению и внедрению передового педагогического опыта проведения учебно-воспитательного процесса.

3.2. Контролирует:

- комплектование учебных групп;
- осуществляет систематический контроль за качеством учебно-воспитательного процесса, посещает занятия, проводимые педагогами дополнительного образования, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до педагогов;
- контролирует правильное и своевременно ведение педагогами дополнительного образования журналов учета групповых занятий Центра, другой учетно-отчетной документации;
- осуществляет контроль за выполнением обучающимися Центра требований учебных программ, уровнем физического развития, качеством знаний, умений и навыков.

3.3. Ведет:

- экран внутреннего контроля;
- систематический учет выполнения обучающимися Центра требований по освоению образовательной программы, выписывает и вручает

соответствующие документы педагогам дополнительного образования и обучающимся Центра;

- подготавливает документацию к педагогическим советам Центра;

- ведет журнал учета пропущенных и замещенных, перенесенных занятий.

3.4. Принимает участие:

- в подборе и расстановке педагогических кадров;

- повышает свою квалификацию;

- подготавливает приказы о зачислении учащихся Центра, переводу по годам обучения, отчисления из Центра по окончании обучения и другим причинам.

3.5. Подготавливает необходимую правовую документацию для реализации краткосрочных программ в период летней оздоровительной кампании. Готовит график движения групп на маршрутах, технические описания, проводит координационные совещания с руководителями маршрутов.

#### **4. Права.**

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет право в пределах своей компетентности:

4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися Центра (без права заходить на занятие после их начала без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий).

4.2. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам.

4.3. Затребовать у работников необходимые сведения, документы, объяснения.

4.4. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.5. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, объединять группы для проведения совместных занятий.

#### **5. Ответственность.**

5.1. Несет ответственность за организацию учебно-воспитательного процесса, комплектования Центра, программную документацию, предметный отбор занимающихся, повышение квалификации педагогов дополнительного образования, воспитательную и методическую работу в Центре.

5.2. Несет ответственность за хранение и предоставление персональных данных обучающихся, размещение надлежащей информации в «АИС-Сетевой город», и на официальном сайте МБОУ ДО ЦДЮТ.

5.3. 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 неисполнение настоящих прав, заместитель директора по учебно-воспитательной работе в порядке, установленном трудовым законодательством.

5.4. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией несет дисциплинарную ответственность, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.6. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством РФ.

### **6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

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

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается директором Центра в начале планируемого периода.

6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течении 10 дней по окончании учебного года.

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 педагогами дополнительного образования Центра.

6.6. Исполняет обязанности директора Центра в период его отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с трудовым Кодексом РФ и Уставом Центра на основании приказа директора или приказа директора департамента образования, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

С инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получен на руки:

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (Ф.И.О.)

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.