УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДШИ р.п. Ровное

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Макарова С.Ф.

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**Должностная инструкция**

**заместителя директора по учебно-воспитательной работе**

**муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» р.п. Ровное Саратовской области.**

**I. Общие положения**

1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе относится к категории специалистов.

2. На должность заместителя директора по учебно-воспитательной работе назначается лицо, имеющее средне-специальное или высшее профессиональное образование, соответствующее профилю учреждения и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.

4. Назначение на должность заместителя директора по учебно-воспитательной работе и освобождение от нее производится приказом директора учреждения по представлению перечня соответствующих документов.

5. На время отсутствия заместителя директора по учебно-воспитательной работе (отпуск, болезнь и т.д. ) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

6. Заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются преподаватели дополнительного образования.

7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет возможность внутреннего совмещения с должностью преподавателя.

8. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен знать:

8.1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.

8.2. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность.

8.3. Конвенцию о правах ребенка.

8.4. Педагогику.

8.5. Достижения современной психолого-педагогической науки и практики.

8.6. Психологию.

8.7. Основы физиологии, гигиены.

8.8. Теорию и методы управления образовательными системами.

8.9.Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения.

8.10. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе.

8.11.Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.

8.11. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

8.12.Основы экономики.

8.13.Способы организации финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

8.14.Гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности учреждения.

8.15.Основы менеджмента, управления персоналом.

8.16.Основы управления проектами.

8.17. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

8.18. Правила внутреннего трудового распорядка.

**II. Должностные обязанности.**

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе:
1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности преподавателей.
2. Координирует работу преподавателей по выполнению учебных планов и программ.
3. Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации.

4. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.
5. Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.

6. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.
7. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.
8. Оказывает помощь преподавателям в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

9. Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.
10. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.
11. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков.
12. Обеспечивает своевременное составление, представление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение преподавателями классных журналов, другой документации.

13. Оказывает помощь обучающимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.
14. Участвует в комплектовании и принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
15. Контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся;
16. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, повышает свою квалификацию.
17. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе Педагогического совета школы;
18. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации преподавателей.

19.Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах соответствующие общественному положению.

20.Координирует работу преподавателей школы.

21.Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

**III. Права.**
Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе имеет право в пределах своей компетенции:
1. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам школы.
2. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрении и взысканиях;
3. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий).
4. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять классы для проведения совместных занятий.

5. Обеспечивать замещение уроков в связи с болезнью преподавателей.

6. Исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.) в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или приказа начальника Отдела культуры и кино.

**IV. Ответственность.**
1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора школы 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.
2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.
4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**V. Взаимоотношения. Связи по должности.**

 Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе:

1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утверждённому директором школы.

2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

3. Представляет директору ДШИ письменный отчёт о своей деятельности объёмом не более пяти машинописных страниц в течение десяти дней по окончании каждой учебной четверти.

4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомиться под расписку с соответствующими документами.

5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками школы.

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

С инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.