

**Должностная инструкция  
заместителя директора  
по учебно-воспитательной работе**

**1. Общие положения**

Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заместителя руководителя образовательного учреждения.

Заместитель руководителя образовательного учреждения относится к категории руководителей.

Заместитель руководителя образовательного учреждения назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора образовательного учреждения.

Взаимоотношения по должности:

1.4.1	Прямое подчинение	Директору образовательного учреждения
1.4.2	Дополнительное подчинение	---
1.4.3	Отдает распоряжения	Сотрудникам учреждения
1.4.4	Работника замещает	Лицо, назначенное в установленном порядке
1.4.5	Работник замещает	---

**2. Квалификационные требования заместителя руководителя образовательного учреждения:**

2.1	образование	Высшее профессиональное образование
2.2	опыт работы	не менее 5 лет
2.3	знания	Конституцию РФ. Законы РФ, постановления Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников). Конвенцию о правах ребенка. Педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики. Психологию личности и дифференциальную психологию. Основы физиологии, гигиены. Теорию и методы управления образовательными системами. Основы экономики, права, социологии. Административное и трудовое законодательство. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
2.4	навыки	работы по специальности
2.5	дополнительные требования	—

### **3. Документы, регламентирующие деятельность заместителя руководителя образовательного учреждения**

#### 3.1 Внешние документы:

Законодательные и нормативные акты, касающиеся выполняемой работы.

#### 3.2 Внутренние документы:

Устав организации, Приказы и распоряжения директора организации; Должностная инструкция заместителя руководителя образовательного учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка.

### **4. Должностные обязанности заместителя руководителя образовательного учреждения**

Заместитель руководителя учреждения образования:

4.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива.

4.2. Координирует работу педагогических работников по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно-методической документации.

4.3. Руководит профессиональным обучением и планирует эту работу.

4.4. Осуществляет контроль за качеством образовательного и воспитательного процессов и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся (воспитанников), работой объединений.

4.5. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.

4.6. Организует просветительскую работу для родителей.

4.7. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

4.8. Организует учебно-воспитательную (методическую, культурно-массовую,) работу.

4.9. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся (воспитанников).

4.10. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.

4.11. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

4.12. Оказывает помощь коллективам обучающихся (воспитанников) в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий.

4.13. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников) в кружках и т.п.

4.14. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.

4.15. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.

4.16. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения.

4.17. Принимает меры по оснащению мастерских и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами.

4.18. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся (воспитанников).

### **5. Права заместителя директора по УВР**

Заместитель директора по УВР имеет право:

5.1. Вносить на рассмотрение руководителя учреждения образования предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности отдельных работников учреждения; варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.

5.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.

5.3. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех (отдельных) структурных подразделений учреждения.

5.4. Запрашивать лично или по поручению руководителя учреждения образования от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

5.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.6. Вносить на рассмотрение руководителя учреждения образования представления о назначении, перемещении и увольнении работников учреждения образования; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

5.7. Требовать от руководителя учреждения образования оказания содействия в исполнении сотрудником его должностных обязанностей и прав.

## **6. Ответственность заместителя директора по УВР**

Заместитель несет ответственность:

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

6.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

6.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

## **7. Условия работы заместителя.**

7.1. Режим работы заместителя определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в организации.

7.2. В связи с производственной необходимостью заместитель может направляться в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

## **8. Условия оплаты труда**

Условия оплаты труда заместителя определяются в соответствии с Положением об оплате труда персонала.

## **9 Заключительные положения**

Настоящая Должностная инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых хранится у Организации, другой — у работника.

Задачи, Обязанности, Права и Ответственность могут быть уточнены в соответствии с изменением Структуры, Задач и Функций структурного подразделения и рабочего места.

Изменения и дополнения в настоящую Должностную инструкцию вносятся приказом директора МКУ ДО «ДДТ».

**С должностной инструкцией ознакомлена: \_\_\_\_\_ Э.Х.Исмаилова**