

Муниципальное казенное учреждение
дополнительного образования
"Детская школа искусств "Радуга"
Урванского муниципального района КБР

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

МКУ ДО «ДШИ «Радуга»

А.М.Хашхожев

" 31 " 08 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МКУ ДО «ДШИ «Радуга»

Р.Ш.Карданова

" 31 " 08 2018г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО - ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ДЕТСКОЙ ШКОЛЫ ИСКУССТВ «РАДУГА»

Нарткала, 2018год

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии со статьей 52 Федерального закона от 2.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Заместитель директора по учебной работе (далее зам по УВР) ДШИ назначается на должность и увольняется с должности приказом директора, согласно Трудовому кодексу Российской Федерации.

1.3. Должен иметь высшее образование, стаж работы не менее 3 лет на педагогических и руководящих должностях учреждений дополнительного образования.

1.4. Подчиняется непосредственно директору, решает все вопросы, связанные с образовательной деятельностью.

1.5. Зам по УВР относится к категории административных сотрудников ДШИ.

1.6. Имеет в подчинении в пределах своей компетенции преподавателей школы, заведующих отделениями, концертмейстеров и других сотрудников.

1.7. Заместитель директора организует и руководит учебно-воспитательным процессом в соответствии с Уставом ДШИ под непосредственным руководством директора.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности заместителя директора являются:

2.1. Организация учебных процессов в школе, руководство им и контроль над развитием этого процесса.

2.2. Обеспечение профессиональной компетенции преподавателей школы.

2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил безопасности в учебном процессе школы.

3. Должностные обязанности.

3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива.

3.2. Координирует работу преподавателей по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно-методической документации.

3.3. Руководит методической работой в школе – с заведующими отделениями, с Советом Учреждения, с родительским комитетом.

3.4. Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся (воспитанников), работой по внешкольным мероприятиям.

3.3. Организует работу по подготовке и проведению промежуточной и итоговой аттестации учащихся.

3.6. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

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

3.8. Организует учебную работу, ведёт необходимую документацию, связанную с учебным процессом:

3.9. Представляет на утверждение директора расписания групповых занятий, экзаменов, контрольных уроков, академических концертов, открытых выступлений.

3.10. Утверждает расписания индивидуальных занятий преподавателей.

-Периодически контролирует осуществление педагогическими работниками текущего контроля успеваемости, посещаемости, дисциплины учащихся, организует контроль за учебной нагрузкой обучающихся школы.

3.11. Составляет расписания экзаменов, контрольных уроков, академических концертов и других выступлений и представляет их на утверждение директора.

3.12. Организует и участвует в проведении [промежуточной аттестации](#) обучающихся и итоговой аттестации выпускников ДШИ.

3.13. Осуществляет контроль за правильностью и своевременным ведением делопроизводства по всем вопросам учебной работы.

3.14. Подготавливает предложения по распределению вновь поступивших учащихся среди преподавателей школы.

3.15. Подготавливает предложения по учебной нагрузке педагогических работников и оптимальный режим занятий в соответствии с расписанием.

3.16. Обеспечивает образовательный процесс, методическими журналами, примерными учебными планами, [образовательными программами](#);

3.17. Организует профессиональную ориентацию учащихся.

3.18. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

3.19. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).

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

3.21. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и корректирует ход выполнения учебного плана и программ в школе и планы работы педагогов школы.

3.22. Отвечает за организацию и проведение аттестации педагогических и других работников школы.

3.23. Организует замещение отсутствующих преподавателей.

3.24. Проводит совещания с преподавателями и зав. отделениями по вопросам учебно - воспитательной работы.

3.25. Готовит материалы к годовому отчёту директора по итогам учебного года.

3.26. Осуществляет разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в 5 лет инструкции по охране труда в школе.

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

3.28. Обеспечивает режим соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе, обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил охраны труда и противопожарной безопасности.

3.29. При работе с персональными данными учащихся и сотрудников школы выполнять требования действующих в учреждении регламентных и распорядительных документов в части безопасной обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом № 152 ФЗ «О персональных данных».

3.30. В период отсутствия директора исполняет его обязанности.

4. Права по должности.

4.1. Посещать уроки педагогических работников в соответствии с планом внутришкольного контроля с целью диагностики их педагогического мастерства.

4.2. Привлекать преподавателей на замену отсутствующих как из данного образовательного учреждения, так и из другого.

4.3. Высказывать своё мнение по вопросам кадровой политики, относительно преподавателей школы и зав. объединениями.

4.4. Потребовать от подчинённых работников любую документацию для осуществления своих должностных обязанностей.

4.5. Вносить предложения об увеличении, сокращении и изменении педагогической нагрузки любому преподавателю школы.

4.6. Имеет право главного голоса при распределении вновь поступающих учащихся к преподавателям школы.

4.7. Защищать законные права обучающихся, работников образовательного учреждения и свои личные.

4.8. Вести уроки по специальности, указанной в дипломе.

4.9. Вносить изменения в расписание учебных занятий.

4.10. Давать предложения преподавателям по изменению (коррекции) их учебных планов.

4.11. На досрочную аттестацию и переаттестацию.

4.12. Повышать свою квалификацию, педмастерство, образовательный уровень.

4.13. Участвовать в проведении общественных мероприятий в школе (районе, городе, области), в работе общественных организаций различного уровня.

4.14. Принимать участие в работе комиссий по проверке других образовательных учреждений, по лицензированию и аттестации образовательных учреждений.

4.15. Обращаться в вышестоящие органы управления культурой, судебные и правовые органы, организации, учреждения и предприятия по вопросам обучения, воспитания, трудоустройства и социальной защиты детей.

4.16. Пользоваться правами, исполнять обязанности директора во время его отсутствия по приказу директора или органов управления культурой.

4.17. Принимать участие в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов.

4.18. Принимать участие в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной и методической работы школы.

4.19. Принимать участие в ведении переговоров с партнерами школы по учебно- методической и концертной работе школы.

4.20. Принимать участие в аттестации преподавателей и работе Педагогического совета.

4.21. Имеет право требовать от участников образовательного процесса школы соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых педагогическим советом планов и программ (носящих обязательный характер).

4.22. Имеет право проверять выполнение должностных обязанностей работников отделений, требовать своевременного представления необходимой информации.

4.23. Коллегиально с директором, заведующими отделениями принимать решения об определении приоритетных направлений развития ДШИ "Радуга".

4.24. Имеет общие права педагогических работников ДШИ, закрепленных Уставом, законодательными и нормативными документами.

5. Ответственность

5.1. Дисциплинарная – за неисполнение по его вине должностных обязанностей и нарушения Устава образовательного учреждения, в т. ч. за однократное грубое нарушение должностных обязанностей.

5.2. Административная – за нарушение по его вине правил противопожарной безопасности, охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка санитарно-гигиенических правил в классах, кабинетах.

5.3. Материальная – за ущерб, причиненный школе излишними денежными выплатами, непринятием необходимых мер к предотвращению уничтожения и порчи материальных ценностей.

6. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ И КАЧЕСТВА

Зам директора по УВР должен знать:

6.1. Законодательные нормативные документы по вопросам образования, защиты прав ребенка.

6.2. Основы трудового законодательства.

6.3. Основы педагогики, психологии, методик, технологии преподавания, гигиены, физиологии, социологии.

6.4. Основы теории управления, вопросы, связанные с организацией образовательного процесса.

6.5. Программно-методическую и организационную документацию.

6.6. Современные достижения в соответствующем направлении науки, техники, культуры и искусства.

6.7. Правила и нормы охраны труда, внутреннего трудового распорядка, правила техники безопасности.

Зам директора по УВР должен уметь:

6.8. Применять в своей работе знание нормативных документов, оперативно принимать решения в рамках своей компетенции.

6.9. Анализировать работу своих подчинённых.

6.10. Грамотно и чётко работать с установленной документацией.

6.11. Эффективно контактировать с коллегами.

6.12. Избегать конфликтных ситуаций.

6.13. Создавать конструктивную рабочую атмосферу в коллективе.

6.14. Понимать цели деятельности коллег, быть терпимым к их поведенческим проявлениям, если они не мешают эффективной деятельности.

С должностной инструкцией

ознакомлен(а) и согласна _____ « ____ » _____ 2018г.
(подпись) (ФИО) (дата)