«СОГЛАСОВАНО»

председатель профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Н.В.Семейникова

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

директор МАОУ ДО «ДЮЦ «Горизонт»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Н.П.Кудрявцева

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

МАОУ ДО «Детско-юношеский центр «Горизонт»

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 25.11.2013), Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утверждённым Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», [приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 марта 2010 г. N 209](http://www.edu.ru/db-mon/mo/Data/d_10/m209.html) «О порядке аттестации педагогических работников», приказом Министерства образования Московской области от 28.12.2012 года № 2804 «Об организации региональной системы повышения квалификации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений Московской области» и иными нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения в Российской Федерации.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (УВР) относится к категории руководителей.

1.2. Управление МАОУ ДО «ДЮЦ «Горизонт» (далее Учреждение) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

1.3. На должность заместителя директора по УВР принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» 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. Лица, не имеющие специальной подготовки, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.4. Назначение на должность заместителя директора по УВР и освобождение от неё производится приказом по Учреждению.

1.5. На период отпуска или временной нетрудоспособности заместителя директора его права и обязанности могут быть возложены на другое должностное лицо, о чем объявляется в приказе по Учреждению.

1.6. В своей работе заместитель директора руководствуется образовательной программой, программой развития, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами охраны труда и техники безопасности, иными локальными актами Учреждения.

1.7. Должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; [Конвенцию](consultantplus://offline/ref=68DD1D2220AF2C60A3A5D19A0671E8B657C28A05D7ED5776286A65NAxDH) о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного Учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности; основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами), электронной почтой и браузерами.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

* 1. Заместитель директора по УВР осуществляет руководство Учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами; обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную работу Учреждения. Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.
  2. Определяет стратегию, цели и задачи развития Учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии в различных программах и проектах, организует текущее и перспективное планирование деятельности Учреждения.
  3. Обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, результатам деятельности и качеству образования, непрерывное повышение качества образования. Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников, направленных на улучшение работы Учреждения. Поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе. Обеспечивает учёт, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий.
  4. Осуществляет контроль качества образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой объединений и обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федеральных государственных требований. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
  5. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
  6. Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую работу Учреждения. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной деятельности.
  7. Совместно с методическим советом Учреждения и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития, образовательной программы, Устава, учебных планов и программ, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, локальных нормативных актов.
  8. Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду и повышению престижности труда в Учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением. Планирует, координирует и контролирует работу педагогических работников.
  9. Разрабатывает локальные нормативные акты, регулирующие деятельность Учреждения.
  10. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами.
  11. Содействует деятельности педагогических, психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций Учреждения.
  12. Проходит аттестацию и курсы повышения квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

* 1. Заместитель директора по УВР несет ответственность за охрану жизни и здоровья обучающихся, родителей (лиц, их заменяющих) и работников Учреждения, обязан немедленно сообщать директору о любом несчастном случае, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей. Несёт ответственность за соблюдение прав и свобод обучающихся и работников Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  2. Обеспечивает учет и хранение документации, обеспечивает предоставление директору Учреждения текущего и ежегодного отчета учебно-воспитательной деятельности Учреждения.
  3. Несёт ответственность за неразглашение персональных данных детей, родителей (лиц, их заменяющих), работников Учреждения. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей в соответствии с законодательством Российской Федерации. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.
  4. Несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, перечисленных в Инструкции, а также за нарушение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения. Дисциплинарное взыскание в этом случае накладывается Учредителем в письменной форме после письменного объяснения директора и с соблюдением сроков, установленных Трудовым кодексом РФ.
  5. Заместитель директора по УВР несёт материальную ответственность за вверенное ему имущество.

IV. ПРАВА

4.1. Заместитель директора по УВР имеет право на свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность, свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

4.2. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы Учреждения.

4.3. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики.

4.4. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.

4.5. Право на социальное обеспечение по возрасту и нетрудоспособности.

4.6. Получать информацию и помощь от руководителей и специалистов структурных подразделений Учредителя, на которые возложен контроль над деятельностью Учреждения, необходимую для осуществления руководства Учреждением.

Должностная инструкция обновлена в соответствии с приказом от21.01.2016 № 2/1 по организационным вопросам на основании изменений в наименовании Учреждения.

С должностной инструкцией ознакомлен (а),

инструкцию получил (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

личная подпись Ф.И.О

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

В дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документовед \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / И.А.Щербинина «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.