**Должностная инструкция   
заместителя директора по учебно -воспитательной работе   
МКУ ДО ДДТ**

Общие положения   
1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого Квалификационного справочника должностей руководителей ,специалистов и служащих ,раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14.09.2009г.№ 593,Закона РФ «Об образовании» (в редакции Федерального закона от 13.01.96 № 12-ФЗ), Типового положения об учреждении дополнительного образования детей, утвержденного постановлением правительства РФ 07.03.1995 №233.  
1.2.Наименование должности :заместитель директора по учебно-воспитательной работе Муниципального казенного учреждения дополнительного образования детей Дома детского творчества (далее по тексту –заместитель директора по УВР МКУ ДО ДДТ).  
1.3. На должность заместителя директора по УВР МКУ ДО ДДТ 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 дополнительную профессиональную подготовку 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 УВР МКУ ДО ДДТ назначается и освобождается от должности директором МКУ ДО ДДТ В порядке ,предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.   
1.5.Заместитель директора по УВР МКУ ДО ДДТ подчиняется непосредственно директору МКУ ДО ДДТ.  
1.6.Заместителю директора по УВР МКУ ДО ДДТ непосредственно подчиняются руководители структурных подразделений и педагоги дополнительного образования в вопросах организации образовательного процесса и охраны труда.  
1.7.Заместитель директора по УВР МКУ ДО ДДТ **должен знать:**  
-приоритетные направления развития образовательной системы Российской федерации;  
-законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;  
-Конвенцию о правах ребенка;  
-педагогику и психологию , достижения современной психолого-педагогических науки и практики;  
-основы физиологи и гигиены;  
-теорию и методы управления образовательными системами;  
-систему организации образовательного процесса в МКУ ДО ДДТ;  
-принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных --методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы;   
-методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной ,коммуникативной, информационной, правовой);  
-современные педагогические технологии продуктивного , дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;  
-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 работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;  
-основы экономии, социологии;  
-способы организации финансово-хозяйственной деятельности;  
-гражданское, административное, трудовое право, в части касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений;  
-основы менеджмента, управления персоналом;  
-основы управления проектами;  
-правила внутреннего распорядка МКУ ДО ДДТ;  
-правила по охране труда и пожарной безопасности.

**2.Должностные обязанности**Заместитель директора по УВР МКУ ДО ДДТ:  
-координирует работу педагогических работников по реализации образовательных программ и выполнению учебных планов;  
-осуществляет систематический контроль качества образовательного процесса;  
-организует учебно-воспитательную работу;  
-осуществляет контроль учебной нагрузки обучающихся, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;  
-участвует в комплектовании учебных групп;  
-составляет расписание учебных занятий и посещает занятие и иные мероприятия с обучающимися;  
-контролирует правильность и своевременность заполнения педагогами журналов учета занятий, другой документации;  
-ведет табель учета рабочего времени педагогических работников МКУ ДО ДДТ;  
-организует текущее и перспективное планирование образовательной деятельности МКУ ДО ДДТ;  
-анализирует состояние и результативность учебно- воспитательной работы и принимает меры по повышению ее эффективности;  
-участвует в разработке перспективных планов и программ МКУ ДО ДДТ;  
-оказывает помощь педагогическим работникам в реализации образовательных программ;  
-участвует в подборе и расстановке педагогических кадров ,организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;  
-обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий в том числе дистанционных;  
-вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления МКУ ДО ДДТ;  
-принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников;  
-обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;  
-участвует в работе организации повышения квалификации педагогических работников;  
-вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в МКУ ДО ДДТ;  
-участвует в деятельности педагогического, научно-методического совета МКУ ДО ДДТ, и других формах методической работы;  
-организует работу по обеспечению охраны жизни и здоровья обучающихся и его регистрацию в журнале;  
выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;  
-повышает свою профессиональную квалификации..  
**3.Права**  
Заместитель директора по МКУ ДО ДДТ при исполнении профессиональных обязанностей имеет право :  
-участвовать в управлении МКУ ДО ДДТ , защищать свою профессиональную честь и достоинство;  
-свободно выбирать и использовать формы и методы методический работы с педагогическим персоналом МКУ ДО ДДТ;  
-присутствовать на занятиях и мероприятиях, проводимых с обучающимися ,их родителями , педагогическими работниками МКУ ДО ДДТ,;  
-запрашивать для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных структурных подразделений и отдельных педагогических работников МКУ ДО ДДТ (положение ,планы, программы, рабочие материалы , и т.д.);  
-вести занятия по дополнительным образовательным программам (до 9ч.)в пределах 40-часовой рабочей недели.  
-представлять на рассмотрение директора МКУ ДО ДДТ предложения по вопросам своей деятельности ,на объектную оценку своей деятельности;  
-давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам;  
-давать оценку работы педагогов МКУ ДО ДДТ.  
-получать от директора МКУ ДО ДДТ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности ;  
-требовать от директора МКУ ДО ДДТ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;  
-повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию;  
**4. Ответственность**Заместитель директора по УВР МКУ ДО ДДТ несет ответственность ;  
-за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией , в соответствии с законодательством об образовании и трудовым законодательством;  
-за причинение физического и психического вреда обучающимся , в соответствии с действующим законодательством;  
-за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;  
-за причинение материального ущерба -в соответствии с действующим трудовым законодательством;  
**5. Взаимоотношения. Связи по должности**5.1. При исполнении своих должностных обязанностей заместитель директора по УВР МКУ ДО ДДТ взаимодействует;  
-с представителями педагогического сообщества района и города;  
-с родителями обучающихся или лицами, их заменяющими;   
- с педагогическими работниками МКУ ДО ДДТ;  
-с органами самоуправления МКУ ДО ДДТ .

5.2. Своевременно представляет директору МКУ ДО ДДТ и вышестоящим органам необходимую отчетную документацию.

5.3.Незамедлительно информирует директора МКУ ДО ДДТ обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся.