



Должностная инструкция заместитель директора по учебной (методической) работе

муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
муниципального образования город Краснодар
«Межшкольный эстетический центр»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с заместителем директора по учебной (методической) работе и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по учебной (методической) работе назначается и освобождается от должности директором МЭЦ. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебной (методической) работе его обязанности могут быть возложены на других зам. директоров МЭЦ. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора МЭЦ.

1.2. Заместитель директора по учебной (методической) работе должен, как правило, иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет педагогических или руководящих должностях.

1.3. Заместитель директора по учебной (методической) работе подчиняется непосредственно директору МЭЦ.

Заместителю директора по учебной (методической) работе непосредственно подчиняются:

- заведующие отделениями МЭЦ;
- учителя-предметники;
- концертмейстеры.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по учебной (методической) работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, города, органов управления образованием Краснодарского края по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами МЭЦ (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной Инструкцией), трудовым договором (контрактом). Заместитель директора по учебной (методической) работе соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора по учебной (методической) работе являются:

2.1. организация учебного (методического) процесса в МЭЦ, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

2.2. методическое руководство педагогическим коллективом;

2.3. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном (методическом) процессе.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по учебной (методической) работе выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Отвечает за организацию и высокий уровень всей учебной (методической) работы МЭЦ.

3.2. Осуществляет контроль за качеством знаний, умений и навыков учащихся.

3.3. Контролирует выполнение учебного плана и учебных программ по всем отделениям МЭЦ.

3.4. Исследует научно-методическую деятельность педагогического коллектива, руководит перспективным и текущим научно-методическим планированием работы (перспективные темы по отделениям, общая научно-методическая тема МЭЦ, планирование конференций, семинаров).

3.5. Проводит классно-обобщающий контроль по результатам академических концертов, экзаменов, технических зачетов, контрольных работ и других форм учебной отчетности.

3.6. Следит за программным обеспечением содержания учебного процесса.

3.7. Участвует в составлении тарификации. Контролирует ее исполнение, изменение.

3.8. Осуществляет контроль ведения педагогических и концертмейстерских журналов, отдачу учебных часов.

3.9. Составляет план работы МЭЦ на учебный год и осуществляет ежемесячное планирование работы.

3.10. Руководит составлением расписания. Осуществляет контроль за его выполнением.

3.11. Контролирует выполнение годового плана работы центра. Готовит отчет о его выполнении.

3.12. Готовит педагогические советы. Анализирует решение намеченных учебно-методических проблем, работу центра на год.

4. Права

Заместитель директора по учебной (методической) работе имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. присутствовать:

- на любых занятиях, проводимых с учащимися МЭЦ (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее чем накануне;

4.2. давать:

- обязательные распоряжения учителям, секретарю-оператору учебной части, концертмейстерам, зав. библиотекой, младшему обслуживающему персоналу;

4.3. привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.4. принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии МЭЦ, в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной и методической работы МЭЦ;
- в ведении переговоров с партнерами МЭЦ по учебной (методической) работе;
- в аттестации педагогов;
- работе Педагогического совета;
- в подборе и расстановке педагогических кадров;

4.5. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических проектов;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебно-методической деятельности;

- по совершенствованию учебно-методической работы;
- 4.6.устанавливать:
 - от имени МЭЦ деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию учебно-методической работы в МЭЦ;
- 4.7.запрашивать:
 - для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении;
- 4.8.проводить:
 - приемку учебно-методических работ, выполненных по заказу МЭЦ различными исполнителями (как из числа сотрудников МЭЦ, так и из сторонних организаций);
- 4.9.контролировать и оценивать:
 - ход и результаты групповой и индивидуальной учебно-методической работы, налагать вето на методические разработки, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;
- 4.10.повышать:
 - свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил трудового распорядка МЭЦ, законных распоряжений директора МЭЦ, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, зам.директора по учебной (методической) работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, зам.директора по учебной (методической) работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса зам.директора по учебной (методической) работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение МЭЦ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей зам.директора по учебной (методической) работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора по учебной (методической) работе:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором МЭЦ;

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором МЭЦ не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет письменный отчет-анализ о деятельности МЭЦ в конце учебного года;

6.4. получает от директора МЭЦ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. визирует приказы директора МЭЦ по вопросам организации учебно-методического процесса;

6.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора МЭЦ;

6.7. исполняет обязанности директора МЭЦ и его заместителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом МЭЦ на основании приказа директора или решения Педагогического Совета МЭЦ, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам;

6.8. передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МАУ ДО МЭЦ

Сосновая Ж.А.

« 1 » сентября 20 17 г.

С инструкцией ознакомлен: _____

 (Виноградова В.К.)

 (Маслова М.Р.)

 (Бужина М.Р.)