



**Должностная инструкция заместителя директора
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
"Центр дополнительного образования"
р.п. Тонкино Нижегородской области
(далее – МБУДО ЦДО р.п.Тонкино).**

1. 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 14.09.2009 г. № 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 от 07.03.1995 № 233.

1.2. Наименование должности: заместитель директора Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» р.п.Тонкино Нижегородской области (далее по тексту – заместитель директора).

1.3. На должность заместителя директора принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

1.4. Заместитель директора назначается и освобождается от должности директором МБУДО ЦДО р.п.Тонкино в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору МБУДО ЦДО р.п.Тонкино.

1.6. Заместителю директора непосредственно подчиняются педагоги дополнительного образования и тренеры-преподаватели в вопросах организации образовательного процесса и охраны труда.

1.7. Заместитель директора **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 физиологии и гигиены;

- теорию и методы управления образовательными системами;
- систему организации образовательного процесса в МБУДО ЦДО р.п.Тонкино;
- принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов, образовательных программ и другой учебно-методической документации;
- 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 экономики, 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 МБУДО ЦДО р.п.Тонкино;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Заместитель директора МБУДО ЦДО р.п.Тонкино:

- 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 занятия и иные мероприятия с обучающимися;
- контролирует правильность и своевременность заполнения педагогами журналов учета занятий, другой документации;
- ведет таблицу учета рабочего времени работников МБУДО ЦДО р.п.Тонкино
- организует текущее и перспективное планирование образовательной деятельности;
- анализирует состояние и результативность учебно-воспитательной работы и принимает меры по повышению ее эффективности;
- участвует в разработке перспективных планов и программ;
- 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;
- 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;
- участвует в деятельности педагогического, научно-методического совета, и других формах методической работы;
- организует работу по обеспечению охраны жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- контролирует своевременность проведения инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- повышает свою профессиональную квалификацию
- участвует в организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования
- участвует в организации и проведении муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников.

3. Права

Заместитель директора при исполнении профессиональных обязанностей имеет право:

- участвовать в управлении, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с проектами решений директора, касающимися его деятельности;
- свободно выбирать и использовать формы и методы методической работы с педагогическим персоналом;
- присутствовать на занятиях и мероприятиях, проводимых с обучающимися, их родителями;
- запрашивать для контроля и внесения коррективов рабочую документацию работников (положения, планы, программы, рабочие материалы, и т.д.);
- вести занятия по дополнительным образовательным программам в пределах 40-часовой рабочей недели.
- представлять на рассмотрение директора предложения по вопросам своей деятельности, на объективную оценку своей деятельности;
- давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам;
- давать оценку работы педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей;
- получать от директора информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от директора оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию;
- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4. Ответственность

Заместитель директора 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.

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» заместитель директора должен:

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов:
- в письменной форме уведомлять работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно.
- в соответствии со статьей 12.1 федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» соблюдать ограничения в части получения в связи с выполнением должностных обязанностей, не предусмотренных законодательством Российской Федерации вознаграждений (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарков от физических и юридических лиц.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

5.1. При исполнении своих должностных обязанностей заместитель директора взаимодействует:

- с представителями педагогического сообщества района;
- с родителями обучающихся или лицами, их заменяющими;
- с педагогами дополнительного образования, тренерами-преподавателями.

5.2. Своевременно представляет директору и вышестоящим органам необходимую отчетную документацию.

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

С инструкцией ознакомлен (а) _____ / _____ /
расшифровка

« ____ » _____ 201 года

1 экземпляр копии получил на руки « ____ » _____ 201 года