

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Департамент образования
администрации муниципального образования город Краснодар
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА И ИСКУССТВ «ЮБИЛЕЙНЫЙ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК
МБОУ ДО ЦДТиИ «Юбилейный»
_____ О.А.Щепанская
" ____ " _____ 2022

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО
ЦДТиИ «Юбилейный»
_____ Т.С.Касьянова
« ____ » _____ 2022

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА
(ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ)**

Семеновой Ларисы Анатольевны

Краснодар
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационных характеристик должностей работников образования Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н

1.2. Заместитель директора по учебной работе ЦДТиИ назначается на должность и увольняется с должности приказом директора, согласно Трудовому кодексу Российской Федерации.

1.3. Должен иметь высшее образование, стаж работы не менее 5 лет на педагогических и руководящих должностях учреждений дополнительного образования.

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

1.5. **Должен знать:** приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации; решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся; Конвенцию о правах ребенка; педагогику педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики; основы и физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; основы экономики, права, социологии; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой; основы менеджмента, управления персоналом; правила внутреннего трудового распорядка; организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения; административное, трудовое и хозяйственное законодательство; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности.

2.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива.

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

2.3. Руководит методической работой в центре.

2.4. Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся (воспитанников), работой факультативов.

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

2.6. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

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

2.8. Организует учебную работу. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся (воспитанников).

2.9. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной деятельности.

2.10. Организует профессиональную ориентацию учащихся.

2.11. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации

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

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

2.14. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.

2.15. Отвечает за организацию и проведение аттестации педагогических и других работников Центра.

2.15. 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.

2.16. Обеспечивает режим соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

2.17. При работе с персональными данными учащихся и сотрудников Центра 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».

2.18. В период отсутствия директора исполняет его обязанности.

3. Права по должности.

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

3.2. Коллегиально с директором, его заместителем принимать решения об определении приоритетных направлений развития МБОУ ДО ЦДТиИ «Юбилейный»

3.3. Имеет общие права педагогических работников МБОУ ДО ЦДТиИ «Юбилейный», закрепленных Уставом, законодательными и нормативными документами.

4. Ответственность.

4.1. Отвечает за выполнение учебного плана МБОУ ДО ЦДТиИ «Юбилейный».

С инструкцией ознакомлена _____

Л.А. Семенова

«___» _____ 2022