

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»  
\_\_\_\_\_ В.В. Киркорова  
"15"января\_2024

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ ДО  
ЦДТиИ «Юбилейный»  
\_\_\_\_\_ Т.С.Касьянова  
"15"января\_2024

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА  
(ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ)**

**Любошиц Элеоноры Константиновны**

Краснодар  
2024

## **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 ЦДТиИ по воспитательной работе назначается на должность и увольняется с должности приказом директора, согласно Трудового кодекса РФ.

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 перспективное и текущее планирование воспитательной работы педагогического коллектива ЦДТиИ "Юбилейный".

2.2. Координирует планы воспитательной работы отделений по основным направлениям деятельности ЦДТиИ, работу преподавателей ЦДТиИ по выполнению воспитательных программ, планов, принимает меры к их реализации.

2.3. Изучает и анализирует эффективность воспитательной работы на отделениях ЦДТиИ "Юбилейный", выходит с предложениями к директору и на педагогическом совете.

2.4. Организует контроль за:

- воспитательной деятельностью отделений ЦДТиИ "Юбилейный" в течении года;
- принимает меры по сохранению контингента учащихся ЦДТиИ "Юбилейный";
- организует и контролирует отчетные формы работы коллективов (выставки, отчетные концерты, смотры, конкурсы, фестивали);
- организует просветительскую работу для родителей (законных представителей);
- организует воспитательную, культурно-массовую работу;
- разрабатывает сценарии праздников для учащихся ЦДТиИ.

2.6. Привлекает к воспитательной работе необходимых специалистов.

2.7. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

2.8. Представляет интересы ЦДТиИ в части воспитательной работы в органах управления образования и других ведомствах.

2.9. Организует внедрение новых педагогических технологий в воспитательный процесс ЦДТиИ.

2.10. При работе с персональными данными учащихся и сотрудников Центра выполняет требования действующих в учреждении регламентных и распорядительных документов в части безопасной обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом № 152 ФЗ «О персональных данных»

2.11. Проходит периодические медицинские обследования.

### **3. Права по должности.**

3.1. Имеет право требовать своевременного представления необходимой информации по вопросам воспитательной работы.

3.2. Коллегиально с директором, его заместителем принимать решения об определении приоритетных направлений развития ЦДТиИ "Юбилейный".

3.3. Имеет общие права педагогических работников Центра, закрепленные Уставом, законодательными и нормативными документами.

### **4. Ответственность.**

4.1. Отвечает за выполнения плана воспитательной работы ЦДТиИ «Юбилейный».

С инструкцией ознакомлена

\_\_\_\_\_

Э.К. Любошиц

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021