

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детская школа искусств №10»

Согласовано  
Председатель профкома

 Д.Г.Косогорова

Утверждено

Приказом № 129 от «01» 09.2016г.

Директор



Д.Д.Гришин

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО  
УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, квалификационной характеристикой заместителя руководителя (директора) учреждения;
- 1.2. Должность заместителя директора по учебно-воспитательной работе (далее зам.директора по УВР) вводится в штатное расписание школы с целью профессионально грамотного обеспечения организации учебно-воспитательного процесса в ДШИ;
- 1.3. Зам.директора по УВР назначается и освобождается от должности директором школы в порядке, предусмотренном ТК Российской Федерации, Уставом учреждения, трудовым договором;
- 1.4. Зам.директора по УВР относится к категории административных сотрудников ДШИ;
- 1.5. Подчиняется непосредственно директору школы;
- 1.6. Имеет в подчинении в пределах своей компетенции преподавателей школы, заведующих отделениями, концертмейстеров и других административных сотрудников;
- 1.7. Взаимодействует с преподавателями своего учреждения, учащимися и родителями;
- 1.8. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководствуется: Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в РФ», Концепцией развития дополнительного образования детей на период до 2020 года, Семейным кодексом РФ, Указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и органов управления образованием всех уровней 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 и правовыми актами школы (в том числе Правилами трудового внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Заместитель директора соблюдает Конвенцию о правах ребенка.
- 1.9. Зам.директора по УВР организует и руководит учебно-воспитательным процессом в соответствии с Уставом ДШИ под непосредственным руководством директора;

1.10. 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 дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

## **2. ФУНКЦИИ**

Основными направлениями деятельности заместителя директора являются:

- 2.1. Организация учебного процесса в школе, руководство им и контроль над развитием этого процесса;
- 2.2. Обеспечение профессиональной компетенции преподавателей школы;
- 2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил безопасности в учебном процессе школы.

## **3. ОБЯЗАННОСТИ**

- 3.1. Зам.директора по УВР организует учебно-воспитательную работу в школе;
- 3.2. Принимает участие в разработке перспективных годовых планов, связанных с учебно-воспитательным процессом школы;
- 3.3. Представляет на утверждение директора расписания групповых занятий, экзаменов, контрольных уроков, академических концертов, открытых выступлений;
- 3.4. Утверждает расписания индивидуальных занятий преподавателей;
- 3.5. Периодически контролирует осуществление педагогическими работниками текущего контроля успеваемости, посещаемости, дисциплины учащихся;
- 3.6. Составляет расписания экзаменов, контрольных уроков, академических концертов и других выступлений и представляет их на утверждение директора;
- 3.7. Организует и участвует в проведении промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников ДШИ;
- 3.8. Осуществляет контроль за выполнением учебных планов и программ;
- 3.9. Принимает участие в подборке и расстановке педагогических кадров;
- 3.10. Ведёт необходимую документацию, связанную с учебным процессом;
- 3.11. Осуществляет контроль за правильностью и своевременным ведением делопроизводства по всем вопросам учебной работы;
- 3.12. Подготавливает предложения по распределению вновь поступивших учащихся среди преподавателей школы;
- 3.13. Принимает участие по организации набора, формированию и сохранению контингента учащихся школы;
- 3.14. Подготавливает предложения по учебной нагрузке педагогических работников и оптимальный режим занятий в соответствии с расписанием;
- 3.15. Обеспечивает образовательный процесс методическими журналами, примерными учебными планами, образовательными программами;
- 3.16. Осуществляет контроль за работой преподавателей и заведующих отделами/отделениями;
- 3.17. Готовит проекты приказов по учебной работе;

- 3.18. Создает условия для творческого роста педагогических работников, применения ими разных форм и методов обучения и воспитания, осуществления педагогических экспериментов, аттестации педагогических работников;
- 3.19. Организует обобщение и распространение передового педагогического опыта работы, подводит итоги экспериментальной работы по вопросам организации образовательного процесса;
- 3.20. Обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил охраны труда и противопожарной безопасности;
- 3.21. Организует методическую работу с учителями, повышение квалификации педагогических кадров;
- 3.22. Организует замещение отсутствующих преподавателей;
- 3.23. Проводит совещания с преподавателями и зав. отделениями по вопросам учебно-воспитательной работы;
- 3.24. Не совмещает свою должность с другой руководящей должностью (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне образовательного учреждения;
- 3.25. Готовит материалы к годовому отчёту директора по итогам учебного года;
- 3.26. Планирует и организует прием учащихся в школу;
- 3.27. Планирует и организует просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебных процессов в школе.
- 3.28. Организует контроль за учебной нагрузкой обучающихся школы;
- 3.29. Осуществляет разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в 5 лет инструкции по охране труда в школе;
- 3.30. Редактирует подготовленные к изданию материалы, разработанные преподавателями школы;
- 3.31. Оценивает предложения по организации учебной работы в школе и установлению связей с внешними партнерами;
- 3.32. Консультирует участников образовательного процесса школы по принципиальным вопросам;
- 3.33. Корректирует ход выполнения учебного плана и программ в школе и планы работы педагогов школы;
- 3.34. Руководит работой непосредственно подчиненных сотрудников; созданием благоприятной обстановки в школе; осуществлением системы стимулирования участников учебного процесса в школе.

#### **4. ПРАВА**

- 4.1. Самостоятельно определять дни работы всем преподавателям ДШИ;
- 4.2. Посещать уроки педагогов (специалистов) в соответствии с планом внутришкольного контроля с целью диагностики их педагогического мастерства;
- 4.3. Привлекать преподавателей на замену отсутствующих как из данного образовательного учреждения, так и из другого;
- 4.4. Высказывать своё мнение по вопросам кадровой политики, относительно преподавателей школы и зав. отделениями;
- 4.5. Потребовать от подчинённых работников любую документацию для осуществления своих должностных обязанностей;

- 4.6. Вносить предложения об увеличении, сокращении и изменении педагогической нагрузки любому преподавателю школы;
- 4.7. Имеет право главного голоса при распределении вновь поступающих учащихся к преподавателям школы;
- 4.8. Защищать законные права обучающихся, работников образовательного учреждения и свои личные;
- 4.9. Вносить изменения в расписание учебных занятий;
- 4.10. Давать предложения преподавателям по изменению (коррекции) их учебных планов;
- 4.11. На досрочную аттестацию и переаттестацию;
- 4.12. Повышать свою квалификацию, педагогическое мастерство, образовательный уровень;
- 4.13. Участвовать в проведении общественных мероприятий в школе, районе, городе, области;
- 4.14. Принимать участие в работе комиссий по проверке других образовательных учреждений, по лицензированию и аттестации образовательных учреждений;
- 4.15. Обращаться в вышестоящие органы управления культурой, судебные и правовые органы, организации, учреждения и предприятия по вопросам обучения, воспитания, трудоустройства и социальной защиты детей;
- 4.16. Пользоваться правами, исполнять обязанности директора во время его отсутствия по приказу учредителя;
- 4.17. Принимать участие в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- 4.18. Принимать участие в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной и методической работы школы;
- 4.19. Принимать участие в ведении переговоров с партнерами школы по учебно-методической и концертной работе школы;
- 4.20. Принимать участие в аттестации преподавателей и работе Педагогического совета;
- 4.21. Имеет право требовать от участников образовательного процесса школы соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых Педагогическим советом планов и программ (носящих обязательный характер).

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 5.1. Дисциплинарную – за неисполнение по его вине должностных обязанностей и нарушения Устава образовательного учреждения, в т. ч. за однократное грубое нарушение должностных обязанностей;
- 5.2. Административную – за нарушение по его вине правил противопожарной безопасности, охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка санитарно-гигиенических правил в классах, кабинетах, мастерских, залах;
- 5.3. Материальную – за ущерб, причиненный школе излишними денежными выплатами, непринятием необходимых мер к предотвращению уничтожения и порчи материальных ценностей.

## **6. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ И КАЧЕСТВА**

**Зам по УВР должен знать:**

- 6.1. Законодательные нормативные документы по вопросам образования, защиты прав ребенка;

- 6.2. Основы трудового законодательства;
- 6.3. Основы педагогики, психологии, методик, технологии преподавания, гигиены, физиологии, социологии;
- 6.4. Основы теории управления, вопросы, связанные с организацией образовательного процесса;
- 6.5. Программно-методическую и организационную документацию;
- 6.6. Современные достижения в соответствующем направлении науки, техники, культуры и искусства;
- 6.7. Правила и нормы охраны труда, внутреннего трудового распорядка, правила техники безопасности.

**Зам по УВР должен уметь:**

- 6.8. Применять в своей работе знание нормативных документов, оперативно принимать решения в рамках своей компетенции;
- 6.9. Анализировать работу своих подчинённых;
- 6.10. Грамотно и чётко работать с установленной документацией;
- 6.11. Эффективно контактировать с коллегами;
- 6.12. Избегать конфликтных ситуаций;
- 6.13. Создавать конструктивную рабочую атмосферу в коллективе;
- 6.14. Понимать цели деятельности коллег, быть терпимым к их поведенческим проявлениям, если они не мешают эффективной деятельности.