|  |  |
| --- | --- |
| Управление образования администрации Богучанского района Муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр дополнительного образования детей  (МКОУ ДОД ЦДОД) | УТВЕРЖДАЮ  Директор МКОУ ДОД ЦДОД  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.С. Корнева  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. |

**Должностная инструкция**

***заместителя директора по УВР***

1. **Общие положения**
   1. Заместитель директора по УВР назначается на должность и увольняется директором учреждения МКОУ ДОД ЦДОД.
   2. Заместитель директора по УВР подчиняется непосредственно директору учреждения.
   3. В своей деятельности заместитель директора по УВР руководствуется: действующим Российским законодательством, Законом РФ «Об образовании», Трудовым кодексом РФ, Конвенцией о правах ребенка, Уставом, планами работы, приказами и распоряжениями директора, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами техники безопасности и охраны труда, противопожарной зашиты, санитарно-гигиеническими нормами, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.
   4. Заместитель директора по УВР должен знать: Конституцию Российской Федерации, законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования. Конвенцию о правах ребенка; возрастную и специальную педагогику и психологию, физиологию, гигиену. Специфику развития интересов и потребностей обучающихся (воспитанников), основы их творческой деятельности; методику поиска и поддержки молодых талантов. Содержание, методику и организацию художественно-эстетической, туристско-краеведческой, физкультурно-спортивной, военно-патриотической, социально-педагогической деятельности, отдыха и развлечений. Программы занятий творческих объединений, клубных объединений; основы деятельности детских коллективов, организаций и ассоциаций; нормы и правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты. Способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации. Гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций, и органов управления образованием различных уровней;
2. **Функции**

**2.1.** Педагогическая диагностика, выявление интересов и способностей воспитанников. Планирование, прогнозирование и анализ результатов образовательной, воспитательной и методической деятельности.

**2.2**. Содействие педагогам в самообразовании.

**2.3.** Сотрудничество с педагогами, обучающимися, родителями, общеобразовательными учреждениями, дошкольными образовательными учреждениями, учреждениями культуры и спорта, СМИ и др.

**2.4.** Обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, санитарно-гигиенических норм.

1. **Должностные обязанности**
   1. **3.1.** Составление проектных предложений по формированию учебных планов. Проектирование и внедрение дифференцированных, разноуровневых технологий.

**3.2.** Составление предложений по расстановке педагогических кадров.

**3.3.** Анализ образовательной деятельности. Диагностика результативности. Планирование деятельности педагогических работников.

**3.4.** Руководство реализацией образовательных программ.

**3.5.** Руководство работой Методического совета.

**3.6.** Контроль за результативностью обучения и качества преподавания.

**3.7**. Организация подготовки аттестационных материалов.

**3.8.** Организация переводных и выпускных приказов. Организация приема обучающихся.

**3.9.** Формирование мотивации педагогов к высокопродуктивной педагогической деятельности через результативность преподавания и знакомство с педагогическим опытом.

**3.10.** Повышение своей профессиональной квалификации, участие в работе педагогических советов, методических объединений, семинаров, конференций.

# Права

* 1. **4.1.** Заместитель директора по УВР знакомится с приказами, распоряжениями, решениями руководства, касающихся его деятельности под роспись.
  2. **4.2.** Заместитель директора по УВР имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня основного отпуска и 16 календарных дней дополнительного отпуска, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами.
  3. **4.3.** По вопросам, находящимся в его компетенции, вносит на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности педагогических работников учреждения; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.
  4. **4.4.** Запрашивает лично или по поручению руководства учреждения от педагогических работников учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
  5. **4.5.** Имеет право требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.
  6. **4.6.** Повышает свою квалификацию.

## Ответственность

* 1. **5.1.** Заместитель директора по УВР несет персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья каждого ребенка в учреждении.
  2. **5.2.** Несет ответственность за сохранность имущества учреждения.
  3. **5.3.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка. Законных распоряжений директора и иных локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, заместитель директора по УВР несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
  4. **5.4.** За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил заместитель директора по УВР привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

**С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Дата** | **Подпись** | **Расшифровка подписи** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |