



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ от 22.01.2010 № 1

ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14.08.2009 г. № 593 «об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.1. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утвержденные приказом Министерства образования РФ от 27.02.1995 г. № 92.

1.2. Заместитель директора по УВР назначается и освобождается от должности директором МОУ д/д «МУК»

1.3. Зам.директора по УВР должен иметь 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 дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. Зам.директора по УВР должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; 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 (воспитанниками, детьми) 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 образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Зам. директора учреждения подчиняется в своей работе директору МОУ д/д «МУК».

1.6. Зам. директора непосредственно подчиняются преподаватели, мастера производственного обучения, психолог, методист по профориентации.

Зам.директора вправе в пределах своей компетенции дать обязательные для исполнения указания любому работнику учреждения, обучающемуся.

1.7. В своей деятельности зам.директора учреждения руководствуется Конституцией РФ, законом РФ «Об образовании», Конвенцией о правах ребенка, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, органов местного самоуправления Лысьвенского муниципального района, локальными актами управления образования, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами учреждения (в том числе настоящей должностной инструкцией, трудовым договором).

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе являются:

2.1. Организация учебно-воспитательного процесса в МОУ д/д «МУК», руководство им и контроль за развитием этого процесса.

2.2. Методическое руководство педагогическим коллективом.

2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил охраны труда в учебном процессе.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.
- 3.2. Координирует работу преподавателей, мастеров производственного обучения, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.
- 3.3. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.
- 3.4. Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся.
- 3.5. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.
- 3.6. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий. Составляет расписание учебных занятий.
- 3.7. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- 3.8. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
- 3.9. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
- 3.10. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.
- 3.11. Принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.

4. ПРАВА

Зам. директора по УВР имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Давать обязательные распоряжения работникам учреждения.
- 4.2. Получать заработную плату в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.
- 4.3. Вносить предложения о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности работников учреждения.
- 4.4. Присутствовать на любых занятиях проводимых с учащимися.
- 4.5. Пользоваться социальными гарантиями и льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, соглашениями, коллективным договором, локальными актами.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Зам. директора по УВР несет ответственность за уровень квалификации педагогических кадров, реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования обучающихся, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, иных локальных и нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией зам.директора несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

С инструкцией ознакомлен(а):

25.01.2010г.

подпись

Гайдарь Л.Н.

расшифровка подписи

Второй экземпляр получен

дата

подпись