



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ № 5»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ ДО ЦДО №5
Байкина Е.Ю.
«30» декабря 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ ДО ЦДО №5
В.М. Девяткина
Приказ № 111
«30» декабря 2022 г.

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

**муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Центр дополнительного образования № 5»**

**г. Красноярск
2022г.**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция заместителя директора по учебно-воспитательной работе (УВР) МБОУ ДО ЦДО № 5 (Далее – Центр) разработана в соответствии с Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 5 декабря 2022 года); на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г. в редакции от 31.05.2011г; с учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заместитель директора Центра по учебно-воспитательной работе может быть назначен и освобожден от занимаемой должности непосредственно директором Центра.

1.3. На должность заместителя директора Центра по учебно-воспитательной работе назначается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом", а также стаж работы на педагогических или руководящих должностях не меньше пяти лет; либо заместитель директора по УВР может иметь высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование, которое относится к сфере государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не меньше пяти лет;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

- не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Заместитель директора по УВР непосредственно подчиняется директору Центра.

1.5. Заместитель директора по УВР осуществляет руководство деятельностью педагогов дополнительного образования, методистов, педагогов-организаторов, руководителей творческих групп,.

1.6. В своей деятельности заместителю директора Центра по учебно-воспитательной работе нужно руководствоваться Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, кроме того, Уставом и локальными правовыми актами Центра, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора.

1.7. Заместитель директора должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка, руководствоваться должностной инструкцией заместителя директора по учебно-воспитательной работе (УВР) в Центре, трудовым договором.

1.8. Заместителю директора по УВР Центра необходимо знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативно-правовые акты, которые регламентируют образовательную, физкультурно-спортивную и оздоровительную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии и гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологий продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, а также развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с учащимися различного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе в Центре;

- технологию диагностики причин возникновения конфликтных ситуаций, их профилактики и эффективного разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, базами данных, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики и социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности Центра;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, которая касается регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента и управления персоналом;
- основы управления проектами и правила внутреннего трудового распорядка Центра;
- инструкцию по охране труда заместителя директора по УВР;
- должностную инструкцию заместителя директора по УВР Центра, правила охраны труда и пожарной безопасности, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации.

1.9. Заместителю директора по УВР запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

1.10. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной работе Центра его обязанности возлагаются на других заместителей директора или педагогов, обладающих наибольшим опытом и стажем работы. Временное исполнение обязанностей в этих случаях будет осуществляться на основании приказа директора Центра, который издается с соблюдением действующих требований законодательства о труде.

1.11. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

2. Функции

Основные направления деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе Центра:

- 2.1. Организация учебно-воспитательной деятельности в Центре, руководство им и контроль условий, процессов и результатов учебной деятельности образовательного учреждения.
- 2.2. Организация разработки и реализации образовательной программы Центра.
- 2.3. Осуществление методического руководства педагогическим коллективом Центра.
- 2.4. Осуществление прогнозирования, планирования и организации повышения квалификации и мастерства педагогических работников Центра, а также оказания им помощи в системе непрерывного образования, координация данной работы.
- 2.5. Обеспечение режима соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности в образовательной деятельности.

3. Должностные обязанности заместителя директора по УВР

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Центра выполняет следующие обязанности, принадлежащие ему по должности:

- 3.1. Организация текущего и перспективного планирования деятельности педагогического коллектива образовательного учреждения.
- 3.2. Координация работы педагогов дополнительного образования и других педагогических работников по выполнению учебных планов и образовательных программ.
- 3.3. Организация и координация разработки необходимой учебно-методической документации.
- 3.4. Осуществление постоянного контроля качества образовательной деятельности в Центре и объективности оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, посещение уроков и других видов учебных занятий, которые проводятся педагогическими работниками Центра, анализ их форм и содержания, доведение результатов анализа уроков до сведения педагогов.
- 3.5. Осуществление систематического контроля реализации образовательных программ педагогами, проведение анализа соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ, использования результативных образовательных технологий, условий реализации образовательной программы, имеющихся способов и организационных механизмов контроля учебно-воспитательной деятельности, оценка результатов и определение необходимых изменений и корректировки.
- 3.6. Осуществление образовательной деятельности, ориентированной на достижение планируемых результатов освоения обучающимися учебного предмета в соответствии с программой, на развитие личности и ее

способностей, удовлетворение образовательных потребностей и интересов, на самореализацию и формирование самостоятельности и самосовершенствования.

3.7. Организация инновационной деятельности в образовательном учреждении, анализ её состояния и перспектив развития, внесение корректив в планы и содержание инновационной деятельности. Обеспечение использования и совершенствования способов организации образовательной деятельности и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных. Оказание помощи педагогам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

3.8. Организация текущего и перспективного планирования методической работы с педагогическими работниками и ее проведение.

3.9. Создание условий для развития творческого потенциала учеников. Организация учебно-исследовательской и проектной деятельности учащихся, проведение научно – практических конференций, семинаров, конференций, круглых столов, олимпиад в соответствии с утвержденным планом работы школы.

3.10. Организация аттестации педагогических работников Центра в соответствии с перспективным планом прохождения аттестации и ежегодным приказом по аттестации.

3.11. Организация работы по подготовке и проведению аттестации обучающихся.

3.12. Осуществление систематического контроля учебной нагрузкой учеников.

3.13. Составление расписания учебных занятий, и других видов образовательной деятельности, обеспечение качественной и своевременной замены занятий временно отсутствующих педагогов, систематическое ведение журнала учета пропущенных и замещенных занятий.

3.14. Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации, контроль правильного и своевременного ведения педагогами журналов объединений, а также другой документации Центра.

3.15. Способствование повышению методического и профессионального уровня педагогического коллектива. Организация повышения квалификации педагогов в соответствии с перспективным планом повышения квалификации педагогических и руководящих кадров.

3.16. Принятие мер по оснащению учебных кабинетов Центра современным оборудованием, наглядными пособиями и необходимыми техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами.

3.17. Организация работы по соблюдению в учебно-воспитательной деятельности, норм и правил охраны труда и техники безопасности.

3.18. Обеспечение постоянного контроля безопасности используемого во время образовательной деятельности оборудования, приборов, устройств, различных наглядных и демонстрационных средств и пособий для обучения.

3.19. Разрешение проведения учебно-воспитательной деятельности с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных кабинетов и мастерских, которые бы отвечали всем правилам и нормам безопасности жизнедеятельности.

3.20. Проведение совместно с профсоюзным комитетом административно-общественного контроля безопасности использования и хранения учебных приборов, оборудования, химических реактивов, наглядных пособий и мебели, принадлежащих образовательному учреждению.

Своевременное принятие мер к изъятию учебного оборудования, приборов и устройств, которые не предусмотрены типовыми перечнями.

К ним относятся также самодельные устройства, установленные в мастерских или в учебных и других помещениях без соответствующего разрешающего акта.

Приостановление образовательной деятельности в кабинетах и учебных мастерских Центра, если в них были созданы опасные условия для здоровья обучающихся и работающих сотрудников.

3.21. Выявление обстоятельств несчастных случаев, которые произошли с работниками и учащимися Центра.

3.22. Инициирование и организация разработки и периодического пересмотра (не менее одного раза в пять лет) инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в инструкциях, инструктажах и методических указаниях по выполнению практических, демонстрационных работ.

3.23. Контроль своевременного проведения инструктажа учащихся и его обязательной регистрации в специальном журнале регистрации инструктажей.

3.24. Организация с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременного и качественного проведения паспортизации учебных кабинетов, мастерских, , а также подсобных помещений.

3.25. Составление на основании полученных от медицинского учреждения материалов списков лиц, которые подлежат периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, способствующего установлению необходимости проведения периодического медицинского осмотра.

3.26. Определение заместителем директора по учебно-воспитательной работе Центра методики, порядка обучения правилам дорожного движения, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности, а также осуществление проверки имеющихся знаний обучающихся.

- 3.27. Ведение, подписание и передача директору Центра табеля учета рабочего времени педагогического персонала.
- 3.28. Участие в комплектовании обучающихся в объединения Центра, принятие мер по сохранению контингента обучающихся. Контролирование соблюдения обучающимися Правил поведения для обучающихся Центра.
- 3.29. Организация работы с обучающимися «группы риска».
- 3.30. Организация деятельности по администрированию сайта Центра.
- 3.31. Активное участие в функционировании педагогического совета Центра.
- 3.32. Принятие мер к наполнению электронной библиотеки учебно-методической и художественной литературой, педагогическими журналами и газетами по учебно-воспитательной работе.
- 3.33. Выполнение поручений и распоряжений непосредственно директора Центра.
- 3.34. При исполнении своих трудовых обязанностей в соответствии с антикоррупционной политикой обязуется не совершать коррупционных правонарушений, не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам Центра, в целях безвозмездного или с использованием преимущества получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества

4. Права

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет следующие права:

- 4.1. Раздача обязательных распоряжений, педагогам дополнительного образования, методистам, педагогам – организаторам, учебно-вспомогательному персоналу, учащимся, которые бы не противоречили Уставу Центра и другим локальным актам.
- 4.2. Присутствие на любых уроках, занятиях и мероприятиях, которые проводятся в Центре (без права входить в класс после начала урока без экстренной необходимости и делать замечания педагогу во время занятия).
- 4.3. Подготовка справок и проектов приказов на административные взыскания работникам педагогического персонала за невыполнение своих должностных обязанностей, а также на поощрения.
- 4.4. Запрашивать:
- любую рабочую документацию объединений и отдельных сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении, для ведения контроля и внесения изменений;

- у директора Центра получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Вносить свои предложения:

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебно-воспитательной деятельности;
- по совершенствованию образовательной деятельности.

4.6. Экстренно вносить изменения в расписание занятий в связи с производственной необходимостью.

4.7. Требовать от участников учебно-воспитательной деятельности выполнения норм и требований профессиональной этики.

4.8. Устанавливать от имени образовательного учреждения деловые контакты с физическими лицами и юридическими организациями, которые могут способствовать улучшению учебно-воспитательной деятельности.

4.9. На получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, деятельность которых связана с разработкой и реализацией общеобразовательных программ дополнительного образования, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Центра, законных распоряжений директора Центра и иных локальных нормативных актов, настоящей должностной инструкции заместителя директора по УВР, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора по учебно-воспитательной работе Центра несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания возможно применение увольнения.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора по учебно-воспитательной работе Центра может быть освобожден от занимаемой им должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не считается мерой дисциплинарного наказания.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности в Центре заместитель директора по УВР может быть привлечен к

административной ответственности в порядке и в случаях, которые предусмотрены административным законодательством.

5.4. За соблюдение конфиденциальности сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, ставших известными в результате трудовой деятельности.

5.5. За виновное причинение Центру или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением, либо неисполнением своих прямых должностных обязанностей заместитель директора по учебно-воспитательной работе Центра может нести материальную ответственность в порядке и в пределах, которые устанавливаются трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Центра должен:

- 6.1. Работать по графику, который утвержден директором образовательного учреждения, исходя из сорокачасовой рабочей недели.
- 6.2. Самостоятельно планировать свою деятельность на каждый учебный год, месяц.
- 6.3. Принимать отчёты от педагогов дополнительного образования, методистов, педагогов-организаторов, творческих групп о результатах их деятельности.
- 6.4. Принимать документы от педагогов дополнительного образования, методистов, педагогов-организаторов, творческих групп (отчёт).
- 6.5. Предоставлять директору Центра письменный отчет с анализом своей деятельности до 20.06 ежегодно.
- 6.6. Получать от директора Центра сведения нормативно-правового и организационно-методического плана, знакомиться под расписку с соответствующими документами и локальными актами.
- 6.7. Систематически обмениваться информацией по вопросам учебно-воспитательной работы с администрацией и педагогическими работниками Центра.
- 6.8. Замещать директора Центра во время его отсутствия.
- 6.9. Посещать проводимые методистами, специалистами управления образования совещания, семинары, конференции и другие мероприятия.
- 6.10. Информировать директора Центра (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

Должностную инструкцию разработал:

«__» ____ 202__ г. _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)
«___»___202___г. _____ / _____ /