

Утверждаю
Директор ГБОУ
прогимназии «Эрудит»
Калаева Р.С.
«09» 01.2014г



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя директора по учебно-воспитательной работе ГБОУ прогимназии «Эрудит»

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Порядком разработки, согласования и утверждения должностных инструкций, утвержденным приказом директора государственного бюджетного образовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста прогимназии «Эрудит» от 27.12.2013г №20/1.

1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе относится к категории руководителей и не является педагогическим работником;

1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняется директору учреждения;

1.4. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководствуется законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Министерства образования и науки РСО-Алания, Уставом прогимназии, коллективным договором и локальными актами прогимназии.

2. Квалификационные требования

К лицу, замещающему должность заместителя директора по учебно-воспитательной работе, предъявляются следующие квалификационные требования:

2.1. 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.

2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе 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; 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.

Должностные обязанности.

- Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.
- Координирует работу преподавателей, воспитателей, мастеров производственного обучения, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.
- Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.
- Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.
- Организует работу по подготовке и проведению экзаменов. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.
- Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).
- Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников.
- Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.
- Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- Оказывает помощь обучающимся (воспитанникам, детям) в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.
- Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников, детей) в кружках.
- Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
- Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
- Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.
- 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.
- Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся (воспитанников, детей), жилищно-бытовых условий в общежитиях.
- При выполнении обязанностей заместителя руководителя образовательного учреждения по административно-хозяйственной работе (части) осуществляет руководство хозяйственной деятельностью образовательного учреждения.
- Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием образовательного учреждения.
- Организует контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых средств образовательного учреждения.
- Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.
- Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.
- Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций.
- Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, воспитанников и работников образовательного учреждения.

- Готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.
- Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.Права

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет право:

- 4.1.Представлять предложения по улучшению деятельности дошкольного образовательного учреждения;
- 3.2.Получать от администрации учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- 3.3.Требовать от руководства учреждения содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- 3.4.Принимать участие в инновационной деятельности учреждения, смотрах-конкурсах, иных мероприятиях внутри учреждения, на районном, областном и федеральном уровне;
- 3.5.Самостоятельно выбирать и использовать методики, технологии образовательного процесса, учебные пособия и материалы;
- 3.6.Повышать свою квалификацию путем обучения на курсах повышения квалификации, знакомства с новыми педагогическими разработками, консультаций специалистов учреждения.

5.Ответственность

В соответствии с действующим законодательством заместитель заведующего по воспитательной работе несет ответственность:

- 5.1.За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение без уважительных причин действующего федерального и регионального законодательства, Устава учреждения, локальных актов и должностных обязанностей;
- 5.2.За жизнь и здоровье детей, нарушение их прав и свобод, а также прав родителей (законных представителей) воспитанников;
- 5.3.За причинение материального ущерба;
- 5.4.За реализацию в неполном объеме образовательных программ, качество реализуемых образовательных программ;
- 5.5.За сохранность закрепленного имущества;
- 5.6.За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка;
- 5.7.За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм;
- 5.8.За несвоевременное прохождение периодического медицинского осмотра.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен и 1 (один) экземпляр получил:

« ____ » _____ 2014 года _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 2014 года _____
(подпись) (фамилия, инициалы)