«Согласовано»
Председатель СК
_____ Панина Г.Б.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ЦДЮТ и Э г. Брянска
_____ Б.В.Белов

Должностная инструкция
заместителя руководителя
центра детско-юношеского туризма и экскурсий г. Брянска
По воспитательной работе

1. Общие положения

1.1. Заместитель руководителя по учебной работе учреждения дополнительного образования относится к категории руководителей

1.2. Назначение на должность заместителя руководителя учреждения дополнительного образования и освобождение от должности осуществляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения дополнительного образования.

1.3. На должность заместителя руководителя учреждения дополнительного образования назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.4. Заместитель руководителя учреждения дополнительного образования должен знать:

- конституцию РФ;
- конвенцию о правах ребенка;
- законы РФ, постановления Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников);
- административное, трудовое и хозяйственное законодательство;
- правила и нормы труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- устав Центра и правила внутреннего трудового распорядка;
- программы по туризму и краеведению;
- документы и материалы по вопросам организации и содержания дополнительного образования детей;
- педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- организацию работы и финансирование туристско–краеведческих объединений учащихся (документ под редакцией А.Г. Маслова);

1.5. Заместитель руководителя учреждения дополнительного образования в своей деятельности руководствуется:

- уставом учреждения дополнительного образования;
- настоящей должностной инструкцией;
- положение об учебной деятельности;
- правилами внутреннего распорядка;
- коллективным договором.

1.6. Заместитель руководителя учреждения дополнительного образования подчиняется руководителя организации.

1.7. Заместитель руководителя учреждения дополнительного образования подчиняется непосредственно руководителю учреждения дополнительного образования.

1.8. Во время отсутствия заместителя руководителя учреждения дополнительного образования (командировки, отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в уставленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Функции

2.1. Руководство педагогическими работниками учреждения дополнительного образования.

2.2. Координация воспитательной работы.

2.3. Осуществляет текущие и перспективное планирование

2.4. Контролирует выполнение планов.

3. Должностные обязанности

3.1. Анализирует состояние воспитательного процесса в ЦДЮТиЭ и разрабатывает предложение по повышению его эффективности.
3.2. Осуществляет анализ, текущее и перспективное планирование, а также контроль за воспитательным процессом в ЦДЮТиЭ, в том числе и в его структурном подразделении о/л «Искорка».
3.3. Организует воспитательную (методическую, культурно - массовую) работу с воспитанниками объединений ЦДЮТиЭ, их родителями, п.д.о., пед работниками о\л «Искорка».
3.4.Регулирует деятельность детских и молодежных объединений и общественных организаций ЦДЮТиЭ, способствует созданию единого воспитательного процесса.
3.5. Организует работу п.д.о. по сохранению контингента воспитанников в объединениях.
3.6. Способствует социализации, формированию общей культуры личности воспитанников
3.7. Занимается разработкой необходимой методической документации, в том числе и программ по организации воспитательного процесса как на базе ЦДЮТиЭ, так и на базе о\л «Искорка».
3.8. Обеспечивает пополнение учебно- методической базы необходимой для организации воспитательного процесса как на базе о\л «Искорка», так и на базе ЦДЮТиЭ.
3.9. Обеспечивает создание и функционирование рабочих групп по подготовке документов и проведению культурно-массовых, оздоровительных мероприятий.
3.10. Принимает участие в работе метод. совета ЦДЮТиЭ
3.11. Вносит предложения при подготовке к административным советам.
3.12. Контролирует организацию и проведение блока осенне – зимних культурно – досуговых мероприятий ДДЦ в ЦДЮТиЭ
3.13. Участвует в организации и проведении летнего отдыха детей, внедряет воспитание программ как на базе ЦДЮТиЭ , так и на базе о\л «Искорка ».
3.14. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с предприятиями и организациями, фондом социального страхования, отделом по делам молодежи Брянской областной администрации и другими структурами по организации набора детей в о\л «Искорка».
3.15. Вносит предложение по набору и расстановке педагогических кадров необходимых для организации воспитательной деятельности ЦДЮТиЭ, а так же о\л «Искорка», организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
3.16. Занимается комплектованием групп детей для проведения мероприятий в осенне – весенний период на базе о\л «Искорка», организовывает и проводит мероприятия по заявкам школ на базе о\л «Искорка».
3.17. Обеспечивает сотрудничество со спорткомитетом по организации и проведению совместных мероприятий.
3.18. Организует и контролирует работу методобъединения «Спортивное ориентирование»
3.19. Способствует пополнению материальной базы ЦДЮТиЭ через эффективное взаимодействие с общественными организациями и предприятиями в целях пропаганды деятельности Центра и получения спонсорской помощи.
3.20. Готовит, редактирует и распространяет информацию для СМИ, прайс-листы, буклеты, методические, рекламные и другие материалы, пропагандирующие деятельность ЦДЮТиЭ.
3.21. Следит за соблюдением правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты работниками о\л «Искорка». Обеспечивает охрану жизни и здоровье воспитанников.

4.Права

Заместитель директора по воспитательной работе учреждения дополнительного образования имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководителя организации.

4.2. Распоряжаться вверенными ему имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, уставом учреждения образования.

4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4. Инициировать и проводить совещания по организационным и воспитательным вопросам.

4.5. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.6. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

4.7. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

4.9. Вносить на рассмотрение руководителя учреждения образования предложения о поощрении или о наложении взысканий на педагогических работников.

5. Ответственность

5.1. Заместитель директора по воспитательной работе учреждения образования привлекается в ответственности:

- - за не надлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.
- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- за причинение ущерба учреждению образования – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

_____ _____

(подпись) (инициалы; фамилия)