«Согласовано»
Председатель ПК
_____Н.М.Гридина

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

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя директора по учебно-воспитательной работе Центра детского и юношеского туризма и экскурсий г. Брянска

1. Общие положения

1.1 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе учреждения дополнительного образования относится к категории руководителей.

1.2 Назначение на должность заместителя директора учреждения дополнительного образования и освобождение от должности осуществляется приказом директора учреждения дополнительного образования.

1.3 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.

1.4 Заместитель директра 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;
- 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 директора 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 директора учреждения дополнительного образования подчиняется непосредственно директору учреждения дополнительного образования.

1.8. Во время отсутствия заместителя директора 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. Организация учебно-воспитательного процесса в Центре, руководство им и контроль за развитием этого процесса.

2.2. Методическое руководство педагогическим коллективом.

2.3.Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

3. Должностные обязанности

3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива.
3.2. Анализирует состояние учебно-воспитательного процесса в Центре и вносит предложения по повышению его эффективности.
3.3. Координирует работу педагогов дополнительного образования по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно-методической документации.
3.4. Регулирует деятельность детских, молодежных объединений и общественных организаций Центра, способствует созданию единого воспитательного процесса.
3.5. Оказывает помощь педагогам дополнительного образования в освоении и разработке инновационных программ и технологий, осуществляет работу по повышению профессионального мастерства педагогов дополнительного образования.
3.6.Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую работу.
3.7.Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной деятельности.
3.8.Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.
3.9.Оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий.
3.10.Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в детских объединениях.
3.11. Осуществляет контроль за наполняемостью детских объединений и проведением их аттестации.
3.12. Возглавляет, контролирует работу методических объединений Центра, возглавляет методический совет Центра, вносит предложения при подготовке к административным советам.
3.13. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
3.14. Вносит предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса в учреждении.
3.15. Осуществляет контроль за работой по заведованию кабинетов, их укомплектованности необходимым оборудованием.
3.16. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения.
3.17. Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда.
3.18. Разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися, при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию.
3.19. Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале.
3.20. Осуществляет своевременную проверку учебных планов, программ, журналов.
3.21. Ведет табель учета рабочего времени педагогов дополнительного образования, административных работников.
3.22. Контролирует прохождение медицинской комиссии административно-педагогических работников Центра.
3.23. Контролирует качество информационного обеспечения образовательного процесса.
3.24. Контролирует работу структурного подразделения о/л «Искорка» в части организации оздоровительного досуга детей, семей, молодёжи.
3.25. Разрабатывает нормативные документы, локальные акты по учебно-воспитательной деятельности.

4.Права

Заместитель руководителя учреждения образования имеет право:
4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений директора Центра.
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 учебно-воспитательным, методическим 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 директора учреждения образования представления о назначении, перемещении, и увольнении работников; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка Центра, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заместитель директора Центра по учебно-воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по учебно-воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:
6.1. Работает по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором Центра.
6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и на каждый месяц, согласовывая план работы с директором.
6.3. Представляет директору ежемесячно письменный отчет о своей деятельности , о работе Центра за 1 полугодие, по итогам учебного года .
6.4. Получает от директора Центра информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.
6.5. Визирует приказы директора Центра по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками Центра, заместителями директора.
6.7. Исполняет обязанности директора Центра в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом Центра на основании приказа директора Центра или приказа руководителя муниципального органа управления образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.
6.8. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

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

_____ _____
(подпись) (инициалы; фамилия)