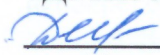


Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования детей городского округа Самара  
«Детская музыкальная школа № 7»

Согласовано  
Председатель выборного органа  
первичной профсоюзной орга-  
низации МБОУ ДОД г.о.Самара  
«ДМШ № 7»

  
Ю.А.Денисова  
«12» января 2015 г.

Утверждаю  
Директор МБОУ ДОД г.о.Самара  
«ДМШ № 7»

В.Е.Иванов  
«12» января 2015 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
заместителя директора по учебно-воспитательной работе

г. Самара

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе принимается на работу и увольняется с работы в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации по приказу (распоряжению) директора учреждения.

1.3. На должность заместителя директора по учебно-воспитательной работе принимаются лица, имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

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

1.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен знать:

Конституцию Российской Федерации;

законы Российской Федерации и федеральных органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников);

Конвенцию о правах ребенка;

педагогическую, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

основы физиологии и гигиены;

основы права и социологии;

основы экономики, организации труда производства и управления в рамках своей деятельности;

трудовое законодательство и законодательство об охране труда Российской Федерации;

правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты учреждения, имеющие отношение к его трудовой функции;

правила и нормы по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

правила оказания первой (доврачебной) помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и внезапном заболевании.

## 2. Должностные обязанности

2.1. Планирует и организует учебно-воспитательный процесс, руководит им и контролирует развитие этого процесса.

2.2. Осуществляет методическое руководство педагогическим коллективом.

2.3. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива.

2.4. Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации.

2.5. Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного и воспитательного процессов и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, посещает учебные занятия, проводимые педагогическими работниками, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.

2.6. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

2.7. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

2.8. Организует работу педагогических работников по соблюдению воспитанниками правил распорядка в учреждении, правил поведения.

2.9. Создает благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся.

2.10. Разрабатывает необходимую документацию и организует проведение конкурсов.

2.11. Составляет расписание занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену временно отсутствующих педагогов дополнительного образования.

2.12. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение преподавателями журналов, другой документации.

2.13. Участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся.

2.14. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.

2.15. Принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.

2.16. Участвует в подготовке и проведении педсоветов.

2.17. Оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий.

2.18. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;

правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты;

немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, свидетелем которого он был, а также о признаках профессионального заболевания и возникшей ситуации, которая может угрожать жизни и здоровью людей;

оказать пострадавшему первую (доврачебную) медицинскую помощь и помочь доставить его в медпункт или ближайшее медицинское учреждение.

### 3. Права

3.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет право:

запрашивать и получать необходимую информацию, относящуюся к вопросам его деятельности;

знакомиться с приказами (распоряжениями), локальными актами учреждения, касающимися его деятельности;

вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением своих должностных обязанностей.

давать подчиненным ему работникам поручения, задания, контролировать их исполнение;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и имуществу других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

вносить предложения о материальном и моральном поощрении подчиненных ему работников;

вносить предложения о применении к подчиненным ему работникам дисциплинарных взысканий в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

#### 4. Ответственность

4.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе за:  
неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией;  
несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;  
невыполнение распоряжений и поручений директора;  
недостоверную информацию о состоянии работы на вверенном участке, несвоевременное представление сведений и отчетности;  
нарушение законодательных и иных нормативных актов по охране труда, нарушение требований (правил, инструкций) по охране труда.

С инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«12» января 2015 г.