

Согласовано:
Председатель профкома
_____ В. Михайлов
« ____ » _____ 2016 г

Утверждаю:
Директор МБУ ДО СЦДТ
_____ А. Антонова
« ____ » _____ 2016 г

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Яковлевой Айны Павловны, заместителя директора по воспитательной работе муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Сунтарский центр детского творчества».

1. Общие положения

- 1.1. Заместитель директора относится к категории административно-управленческого персонала.
- 1.2. На должность заместителя директора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы по педагогической деятельности не менее трех лет
- 1.3. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом руководителя учреждения по представлению заявителя.
- 1.4. Заместитель директора должен знать:
 - приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
 - законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), МР «Сунтарский улус (район)», регламентирующие образовательную деятельность;
 - Конвенцию о правах ребенка;
 - возрастную и специальную педагогику и психологию, физиологию, гигиену;
 - специфику развития интересов и потребностей обучающихся, воспитанников, основы их творческой деятельности;
 - методику поиска и поддержки молодых талантов;
 - содержание учебной программы, методику и организацию дополнительного образования детей, научно-технической, художественно-эстетической, туристско-краеведческой, оздоровительно-спортивной, досуговой деятельности, отдыха и развлечений;
 - программы занятий кружков, секций, студий, клубных объединений;
 - основы деятельности детских коллективов, организаций и ассоциаций;
 - правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
 - правила по охране труда, пожарной безопасности;
 - теорию и методы управления системой образования в учреждении, основы инновационной деятельности в учреждении;
 - теорию и методику формирования организационно-педагогической культуры коллектива;
- 1.5. Заместитель подчиняется непосредственно директору учреждения.
- 1.6. Осуществляет свою деятельность во взаимодействии с администрацией и педагогами.
- 1.7. На время отсутствия заместителя (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя учреждения. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Заместитель директора по ВР:
 - разрабатывает план воспитательной работы учреждения и организует реализацию плана воспитательной работы в учреждении в соответствии с образовательной программой учреждения;
 - осуществляет руководство деятельностью педагогов и детских объединений в рамках воспитывающей и развивающей деятельности;
 - организует разнообразную творческую деятельность обучающихся;
 - составляет планы и программы ВР учреждения, обеспечивает их выполнение;

- обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы воспитания, исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности;
 - обеспечивает соблюдение прав и свобод воспитанников;
 - обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса и проведения воспитательных и досуговых мероприятий, соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- проводит улусные мероприятия в рамках деятельности ЕДД и РДШ, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий:
- комплектует состав ДОО «Сырдык эрэл» учреждения и принимает меры по сохранению контингента воспитанников в течение срока обучения;
 - разрабатывает положения, планы, сценарии;
 - оказывает методическую помощь организатором ЕДД и РДШ в школах улуса;
 - проводит мониторинг состояния дел в улусе в работе ЕДД и РДШ;
 - обобщает и распространяет лучший опыт работы ЕДД и РДШ;
 - вносит предложения по совершенствованию системы работы по ЕДД и РДШ;
 - организует организацию и участие школ в массовых улусных, кустовых мероприятиях в данной сфере деятельности
- участвует в работе педагогических, методических советов, объединений и других формах методической работы;
- привлекает к реализации программы воспитательной работы различных специалистов из других учреждений и предприятий, поддерживает сетевое взаимодействие с заинтересованными структурами;
- осуществляет контроль в сфере воспитательной деятельности учреждения согласно принятых планов и программ;
- курирует проведение воспитательных мероприятий по программе «Детство-время игр»;
- выявляет творческие способности воспитанников, способствует их развитию, формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей;
- поддерживает одаренных и талантливых воспитанников, в т.ч. детей, имеющих отклонение в развитии;
- организует организацию и участие школ в массовых улусных, кустовых мероприятиях, организуемых по линии работы ЦДТ;
- анализирует состояние воспитательных результатов учреждения;
- оказывает консультативную помощь родителям (лицам, их заменяющим), а также педагогическим работникам в пределах своей компетенции;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;
- заполняет журнал и делает записи в журнале учета проведенных занятий;

3. Заместитель директора по ВР несет персональную ответственность за:

- функционирование структурной единицы - детского общественного объединения «Сырдык эрэллэр»;
- реализацию образовательной программы «Школа лидера»;
- дальнейшее развитие вверенной структурной единицы.
- становление и развитие системы ЕДД в улусе;
- реализацию плана ВР в учреждении.

4.Права

Замдиректора по ВР имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности;

- по вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников учреждения; варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков;
- запрашивать лично или по поручению руководства учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- привлекать других педагогов к решению задач, возложенных на него;
- требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав;

5. Ответственность

Замдиректора по ВР несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение морального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

С инструкцией ознакомлена: _____ А.П.Яковлева

Получила один экземпляр должностной инструкции: _____

" " _____ г.