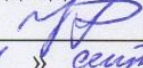


Согласовано:

Председатель профкома:

 Р.Иванов
« 1 » сентября 2012г

Утверждаю:

Директор МБОУ ДОД СЦДТ

 А.Антонова
« 1 » сентября 2012г



Должностная инструкция

Заместителя директора по УВР муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования детей «Сунтарский Центр детского творчества»
Григорьевой Лидии Ивановны.

1. Общие положения

1. Заместитель директора по УВР учреждения дополнительного образования непосредственно подчиняется директору учреждения
2. Осуществляет свою деятельность во взаимодействии с директором, педагогами МБОУ ДОД СЦДТ и воспитательным отделом МО УО.
3. В своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными актами РФ и РС(Я)
4. На должность допускаются лица, имеющие высшее педагогическое образование, со стажем работы не менее 5 лет.
5. Заместителя директора по УВР учреждения дополнительного образования назначает и освобождает на должность директор МБОУ ДОД СЦДТ.

2. Основные задачи

1. Контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных актов в сфере воспитания, дополнительного образования детей.
2. Контроль, руководство и методическая помощь в деятельности педагогов дополнительного образования МБОУ ДОД СЦДТ.

3. Функциональные обязанности

- 3.1 Проводит методическую и массовую работу в учреждении, консультации, семинарские занятия с педагогами дополнительного образования.
- 3.2 Изучает, обобщает и распространяет лучший педагогический опыт работы учреждений дополнительного образования отдельных педагогов.
- 3.3 Осуществляет связь со школами и с учебно-методической службой МО УО, РДЦ, ИРОи ПК.
- 3.4 Составляет расписание занятий и оказывает помощь в осуществлении их выполнений.
- 3.5 Представляет в МОУО в установленные сроки аналитические отчеты учреждения по итогам учебного года.
- 3.6 Систематически повышает педагогическую квалификацию, активно участвует в работе педсоветов.
- 3.7 Участвует в организации улусных мероприятий по творчеству учащихся.

4. Имеет право

- 4.1. Представлять работодателю к поощрению отдельных работников за успешную работу.
- 4.2. Изучать документацию учреждения, вносить коррективы в соответствии с действующими положениями, нормами, стандартами и требованиями в пределах своей компетенции.
- 4.3. Повышать квалификацию в учебных заведениях за счет учреждения.
- 4.4. участвовать в прогнозировании путей и перспектив развития дополнительного образования детей.

- 4.5. Избирать и быть избранным в государственные и общественные организации.
- 4.6. Представительствовать по поручению руководства учреждения в государственных и общественных организациях.
- 4.7. Обсуждать и принимать правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.8. обсуждать и принимать решения на общем собрании трудового коллектива

5. *Должен знать*

- 5.1 Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность учреждений дополнительного образования детей.
 - 5.2 Локальные акты образовательных учреждений.
 - 5.3 Постановления, распоряжения, приказы другие нормативные и методические материалы по организацию дополнительного образования детей
- 1. Основы педагогики, психологии, физиологии, санитарно-гигиенических норм.
 - 2. методику и организацию образовательного процесса в учреждении ДОД
 - 3. программно-методическую документацию.
 - 4. Перспективы развития системы образования

С инструкцией ознакомлена _____  Л.Григорьева

« 1 » 09 2012 г