

муниципальное бюджетное образовательное
учреждение дополнительного образования
муниципального образования город
Краснодар «Центр развития творчества детей
и юношества»



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

01.09.2020

Заместителя директора по научно-методической работе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя директора, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 761н от 26.08.2010 года.

1.2. При составлении инструкции учтены также примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Министерства образования Российской Федерации от 27.02.1995 года № 92.

1.3. Заместитель директора по научно-методической работе должен иметь 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 дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. Заместитель директора по научно-методической работе подчиняется директору Центра.

1.5. Заместитель директора по научно-методической работе должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы социологии;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности Центра;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- устав МБОУ ДО ЦРТДЮ;
- правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО ЦРТДЮ;
- планы работы учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. ФУНКЦИИ

2.1. Руководство персоналом Центра в области осуществления научно-методической работы.

2.2. Координация научно-методической работы в Центре.

2.3. Организация психолого-педагогической учебы педагогических работников и информационно-методической работы в Центре.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Организует текущее и перспективное планирование научно-методической деятельности Центра.

3.2. Координирует работу педагогических работников Центра, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности Центра.

3.3. Контролирует работу педагогических работников по выполнению учебных планов и программ.

3.4. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

3.5. Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.

3.6. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

3.7. Организует научно-методическую работу.

3.8. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

3.9. Участвует в комплектации педагогических кадров и их тарификации.

3.10. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров.

3.11. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления Центром.

3.12. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников Центра.

3.13. Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки воспитанников, работой объединений, посещает занятия, и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками центра, анализирует их форму и содержание, доводит результаты до сведения педагогов.

3.14. Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда.

3.15. Участвует в деятельности педагогического и иных советов Центра.

3.16. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.17. Проходит периодические медицинские обследования.

3.18. Соблюдает этические нормы поведения в центре, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагогов.

4. ПРАВА

Заместитель директора по научно-методической работе имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с воспитанниками центра (без права входить после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);

4.2. Отдавать распоряжения своим подчиненным и обучающимся, воспитанникам по все вопросам относящимся к его компетенции.

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности воспитанников за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке установленном Уставом центра и Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.4. Участвовать в управлении центра в порядке, определенном Уставом Центра.

4.5. На повышение профессионального уровня за пределами города и края;

4.6. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.7. Защищать свои интересы самостоятельно и / или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением заместителем директора по НМР норм профессиональной этики.

4.8. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования. За исключением случаев, предусмотренных законом.

4.9. Повышать квалификацию.

4.10. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.

5.ОТВЕТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка центра, законных распоряжений директора центра и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника, а также совершение иного аморального поступка может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об

образовании». Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За виновное причинение центру или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных Трудовым и/или Гражданским законодательством.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждое учебное полугодие. План работы утверждается директором центра не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет письменный отчет о своей деятельности по окончании полугодия.

6.4. Получает от директора центра информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. Визирует приказы директора центра по вопросам, организации научно-методического процесса;

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками центра.

6.7. Исполняет обязанности директора в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и на основании приказа директора Центра.

В связи с исполнением обязанностей, временно отсутствующего работника (без освобождения от работы, определенной трудовым договором), в соответствии со статьями 60.2, 151 Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования муниципального образования город Краснодар «Центр развития творчества детей и юношества», устанавливается выплата компенсационного характера за исполнение обязанностей директора.

С должностной инструкцией ознакомлена:

Заместитель директора по научно-методической работе

_____ /Мудракова О.В./