"Утверждено"
Директор МУ ДО «ДШИ им. Я. Флиера»

_____ / Андреева О.А./

«01» января 2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ ИМ. Я. ФЛИЕРА»

1. **Общие положения**
   2. Заместитель директора школы по учебной части назначается и освобождается от должности по представлению директора
   3. На период отпуска или временной нетрудоспособности заместителя директора школы по учебной части его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работе или учителя из числа наиболее опытных педагогов.
   4. Заместитель директора школы по учебной части непосредственно подчиняется директору.
   5. В своей деятельности заместитель директора школы по учебной части руководствуется: - Конституцией и законами Российской Федерации; - правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; - уставом и локальными правовыми актами школы.
   6. Заместитель директора школы по учебной части соблюдает конвенцию ООН и Закон Российской Федерации о правах ребёнка.
   7. Должен знать:
      - Законодательные акты Российской Федерации и нормативно-правовые документы по вопросам образования, воспитания и защиты прав обучаемых, организации учебно-воспитательного процесса производительного труда учащихся;
      - Организацию и управление учебно-воспитательным и производственным процессами;
      - Теорию и методику обучения и воспитания, учебные планы и программы;
      - Методы учёта, анализа и контроля деятельности структурных подразделений учебного заведения;
      - Педагогику, общую и возрастную психологию, физиологию детей и подростков;
      - Основы трудового законодательства правила, и нормы охраны труда

2. **Должен знать:**

1. приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
2. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
3. Конвенцию о правах ребенка;
4. Требования ФГОС НОО и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
5. педагогику;
6. достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
7. психологию;
8. основы физиологии, гигиены;
9. теорию и методы управления образовательными системами;
10. современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
11. методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
12. технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

13. основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
14. основы экономики, социологии;
15. основы менеджмента, управления персоналом;
16. основы управления проектами;
17. правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
18. правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора школы по учебной части:

1. Руководит организацией учебного процесса, обеспечивает полное и качественное выполнение учебных планов и программ, осуществляет контроль за результатами работы педагогического коллектива, уровнем знаний учащихся.
2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности коллектива учебного заведения, оказывает помощь преподавателям, другим педагогическим работникам в подготовке учебно-программной документации, проведении занятий и внеклассных мероприятий.
3. Принимает участие в работе по подбору и расстановке кадров, установлению объёма их учебной работы (нагрузки), составляет расписание учебных занятий.
4. Обеспечивает создание необходимых условий для высокопроизводительного труда педагогических работников, повышения их квалификации, организует психолого-педагогическую и методическую учёбу, проведение аттестации педагогических работников.
5. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной деятельности (экзаменов, прослушиваний, просмотров)
6. Анализирует результаты учебной работы педагогического коллектива, организует работу по изучению передового педагогического опыта, содействует его внедрению в учебный процесс, постоянно информирует педагогических работников о новых формах и методах учебной работы, новых педагогических технологиях.
7. Организует работу по приёму и выпуску учащихся, подготовке и проведению экзаменов, контрольных работ, подготовке к участию в конкурсах и олимпиадах.
8. Проводит работу по профессиональной ориентации учащихся.
9. Принимает участие в работе по подготовке заседаний педагогического (методического) совета учебного заведения, организует и контролирует выполнение его решений.
10. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой учащихся и соблюдением требований, предъявляемых к организации учебно-воспитательного процесса, правил и норм охраны труда.
11. Обеспечивает установление связей по вопросам организации обучения и воспитания учащихся.
12. Осуществляет контроль за ведением учебной документации, обеспечивает своевременную подготовку установлений учётной и отчётной документации.

4. Права

Заместитель директора школы по учебной части имеет право:

1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы (без права входить класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий).
2. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчинённым работникам.
3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрениях и взысканиях.
4. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

5. Обеспечивать замещение уроков в связи с болезнью преподавателей.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора школы по учебной части:

1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утверждённому директором школы.
2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
3. Представляет директору письменный отчёт о своей деятельности объёмом не более пяти машинописных страниц в течение десяти дней по окончании каждой учебной четверти.
4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомиться под расписку с соответствующими документами.
5. Визирует приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.
6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителем директора школы по административно-хозяйственной работе.
7. Исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора или приказа руководителя органа управления образования.

6. Ответственность

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы или локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование представленных прав, заместитель директора школы по учебной части несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора школы по учебной части может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.
3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора школы по учебной части привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по учебной части несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.