

Утверждаю
Директор МБУ ДО
«Детская художественная школа
города Пскова»

О.Н. Цветков
01.02.2016 г.

**Должностная инструкция
заместителя директора по учебной работе
МБУ ДО «Детская художественная школа города Пскова»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заместителя директора ДХШ по учебной работе.

1.2. Заместитель директора школы назначается и освобождается от должности директором школы на основании приказа.

1.3. Заместитель директора непосредственно подчиняется директору школы.

1.4. Заместитель директора должен иметь высшее педагогическое или высшее специальное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.5. Зам. директора в своей деятельности руководствуется Законами РФ и Псковской области «Об образовании» и другими законодательными и директивными актами по вопросам образования, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы.

2. Функции

2.1. Заместитель директора по учебной работе выполняет обязанности директора во время его отпуска, командировок, временной нетрудоспособности и др. в соответствии с законодательством РФ о труде и Уставом школы на основании приказа директора.

2.2. Основными направлениями деятельности заместителя директора по учебной работе является:

- организация образовательного процесса в ДХШ
- контроль за соблюдением прав и обязанностей учащихся.

2.3. Заместителю директора школы по учебной работе непосредственно подчиняются преподаватели школы.

3. Должностные обязанности

Зам. директора школы по учебной работе выполняет следующие обязанности:

3.1. Организует и контролирует образовательный процесс ДХШ, учебно-воспитательную деятельность преподавателей, реализацию используемых в школе образовательных программ, методов и средств обучения; соответствие уровня подготовки обучающихся требованиям государственного образовательного стандарта.

3.2. Обеспечивает в соответствии с указаниями директора подбор и расстановку преподавательских кадров.

3.3. Организует работу педагогического и методического советов школы, аттестационной комиссии.

3.4. Осуществляет координацию работы и взаимодействие с родительским комитетом, попечительским советом и другими органами самоуправления ДХШ.

3.5. Составляет годовой календарный учебный график, учебный план ДХШ и расписание занятий на каждый учебный год.

3.6. Контролирует своевременность прохождения аттестации преподавателями.

3.7. Содействует повышению научно-методического и профессионального уровня преподавателей.

3.8. Способствует организации внеурочной деятельности учащихся, организует работу клубов и объединений по интересам (клуб любителей искусства, клуб интересных встреч и др.)

3.8.1. Привлекает преподавателей к участию в организации праздников и вечеров для учащихся.

3.8.2. Организует экскурсионные и туристические поездки учащихся и преподавателей, экскурсии по музеям и выставочным залам.

3.9. Организует и контролирует городские и выездные пленэры.

3.10. Готовит отчёты и информации в соответствии с распоряжениями директора.

3.11. Организует родительские собрания.

3.12. Разрабатывает графики проведения экзаменов, полугодовых и годовых просмотров и др.

3.13. Составляет списки учащихся по группам.

3.14. Контролирует ведение преподавателями классных журналов и пленэрных ведомостей.

3.15. Организует контроль за посещаемостью учащимися учебных занятий.

3.16. Организует и контролирует деятельность преподавателей по разработке образовательных программ, календарно-тематических планов занятий, методических пособий, по подготовке необходимых материалов для процесса лицензирования и аккредитации школы.

3.17. Разрабатывает проекты годового плана работы школы, годового отчёта о работе школы.

4. Права

Зам.директора по учебной работе имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Давать обязательные к исполнению распоряжения преподавателям школы.

4.2. Давать предложения директору школы о поощрении или привлечении к дисциплинарной и иной ответственности преподавателей школы

4.3. Давать предложения директору школы о привлечении к дисциплинарной ответственности учащихся за нарушение установленных школьных правил.

4.4. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы.

4.5. Вносить в необходимых случаях (по согласованию с директором школы): вносить временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, реформировать группы в случае необходимости, временно объединять группы для проведения совместных занятий.

5. Ответственность

Зам. директора по учебной работе несёт ответственность:

5.1. За качество реализации образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; за жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и преподавателей школы во время учебных занятий в порядке, установленном законодательством РФ.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка, зам.директора может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей зам.директора несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Зам. директора по учебной работе:

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

6.2. Взаимодействует:

- с педагогическим советом школы;

Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год.

6.3. Получает от соответствующих органов и служб информацию учебного и организационно-методического характера, обменивается ею с преподавателями школы.