Утверждаю

Директор МБУ ДО

«Детская художественная школа

города Пскова»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н. Цветков

Должностная инструкция

заместителя директора по учебной работе

МБУ ДО «Детская художественная школа города Пскова»

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заместителя директора ДХШ по учебной работе.
2. Заместитель директора школы назначается и освобождается от должности директором школы на основании приказа.
3. Заместитель директора непосредственно подчиняется директору школы.
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:

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.
2. Обеспечивает в соответствии с указаниями директора подбор и расстановку преподавательских кадров.
3. Организует работу педагогического и методического советов школы, аттестационной комиссии.
4. Осуществляет координацию работы и взаимодействие с родительским комитетом, попечительским советом и другими органами самоуправления ДХШ.
5. Составляет годовой календарный учебный график, учебный план ДХШ и расписание занятий на каждый учебный год.
6. Контролирует своевременность прохождения аттестации преподавателями.
7. Содействует повышению научно-методического и профессионального уровня преподавателей.
8. Способствует организации внеурочной деятельности учащихся, организует работу клубов и объединений по интересам (клуб любителей искусства, клуб интересных встреч и др.)
9. Привлекает преподавателей к участию в организации праздников и вечеров для учащихся.
10. Организует экскурсионные и туристические поездки учащихся и преподавателей, экскурсии по музеям и выставочным залам.

3.9. Организует и контролирует городские и выездные пленэры.

1. Готовит отчёты и информации в соответствии с распоряжениями директора.
2. Организует родительские собрания.
3. Разрабатывает графики проведения экзаменов, полугодовых и годовых просмотров и др.
4. Составляет списки учащихся по группам.
5. Контролирует ведение преподавателями классных и пленэрных журналов.
6. Организует контроль за посещаемостью учащимися учебных занятий.
7. 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.
8. Разрабатывает проекты годового плана работы школы, годового отчёта о работе школы.

4. Права

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

1. Давать обязательные распоряжения педагогическим работникам школы.
2. Давать предложения директору школы о поощрении или привлечении к дисциплинарной и иной ответственности педагогических работников школы
3. Давать предложения директору школы о привлечении к дисциплинарной ответственности учащихся за нарушение установленных школьных правил.
4. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы.
5. Вносить в необходимых случаях (по согласованию с директором школы): вносить временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, переформировать группы в случае необходимости, временно объединять группы для проведения совместных занятий.

5. Ответственность

Зам. директора по учебной работе несёт ответственность:

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 педагогических работников школы во время учебных занятий в порядке, установленном законодательством РФ.
2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
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.
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:

1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня исходя из 40 часовой рабочей недели.
2. Взаимодействуете:

- педагогическим советом школы; -родительским комитетом школы; -попечительским советом школы.

1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год.
2. Получает от соответствующих органов и служб информацию учебного и организационно-методического характера, обменивается ею с педагогическими работниками школы.