|  |  |
| --- | --- |
| **C:\Users\1\Desktop\ДИ.jpg**СОГЛАСОВАНО:  Председатель ПО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Л.Н. Таршилова  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МБУ ДО ДЮСШ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  О.Г.Стебнева  «\_\_\_\_ \_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. |

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования

«Детско – юношеская спортивная школа»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 2 заместителя директора по учебно-воспитательной работе

1.Общие положения

1.1.Заместитель директора по учебно-воспитательной работе относится к категории руководителей, чья деятельность связана с руководством образовательным процессом, воспитательным процессом, методической работой, непосредственно подчиняется директору;

1.2.На должность заместителя директора по учебно-воспитательной работе назначается лицо, имеющее 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 проф. образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет

1.3.Назначение на должность заместителя директора по учебно-воспитательной работе и освобождение от нее производится приказом директора.

1.4.Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;

- Конвенцию о правах ребенка;

- педагогику; психологию; основы физиологии, гигиены;

- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися 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 экономики, социологии;

- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;

- основы менеджмента, управления персоналом;

- основы управления проектами;

- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

*Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:*

2.1.Организует текущее и перспективное планирование деятельности МБУ ДО ДЮСШ.

2.2. Организует учебно-воспитательную, методическую работу.

2.3.Координирует работу тренеров-преподавателей, инструкторов-методистов, контролирует работу методических объединений.

2.4.Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий

2.5.Осуществляет контроль за качеством учебно-тренировочного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся,

2.6.Организует работу по подготовке и проведению тестов и экзаменов, соревнований.

2.7.Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).

2.8.Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

2.9.Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников.

2.10.Составляет расписание учебных занятий, календарный план спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий на основе сведений, предоставленных методистами и тренерами - преподавателями, обеспечивает контроль за качественной и своевременной заменой занятий временно отсутствующих педагогов.

2.11.Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации; контролирует правильное и своевременное ведение педагогами журналов учета учебно-тренировочных занятий, другой документации.

2.12.Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в группах.

2.13.Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.

2.14.Повышает свою профессиональную квалификацию.

2.15.Принимает участие в подготовке аттестации педагогических работников МБУ ДО ДЮСШ.

2.16.Ведет, подписывает и передает директору табель учета рабочего времени административного, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

2.17.Принимает меры по оснащению спорт залов и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.

3. Права

*Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет право:*

3.1.В пределах своей компетенции и в порядке, определенном уставом, давать распоряжения, указания работникам МБУ ДО ДЮСШ и требовать их исполнения.

3.2.Представлять на рассмотрение директору предложения по улучшению деятельности учреждения.

3.3.Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

3.4.Получать от директора и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.5.Подписывать документы в пределах своей компетенции.

3.6.Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.7.Ходатайствовать перед директором МБУ ДО ДЮСШ о поощрении педагогического состава за своевременное качественное исполнение ими заданий или о наложении дисциплинарного взыскания на подчиненных за не своевременное и не качественное исполнение заданий.

***4.*** ***Ответственность***

*Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:*

4.1.За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2.За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

*С должностной инструкцией ознакомлен, один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.*

Ф.И.О. подпись дата