



Приложение № 3  
к приказу от 24.05.2019 № 147

Утверждаю  
Директор СДМШ № 2  
им.А.Караманова

\_\_\_\_\_  
24 мая 2019 г. Я.В. Воронова

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ № 3  
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Симферопольская детская музыкальная школа № 2 имени Алемдара Караманова»  
муниципального образования городской округ Симферополь**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Заместитель директора по учебной работе принимается на работу и увольняется с работы в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации. Заключение трудового договора с работником и прекращение с ним трудовых отношений оформляется приказом директора СДМШ № 2 им.А.Караманова.
- 1.2. Заместитель директора по учебной работе подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.3. В своей деятельности заместитель директора по учебной работе руководствуется Конституцией Российской Федерации и Республики Крым, Законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Постановлениями Правительства Российской Федерации, Законами Республики Крым, нормативно правовыми актами органов управления образованием и культурой по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией.
- 1.4. Все распоряжения заместителя директора по учебной работе относительно организации учебной работы обязательны для исполнения обучающимися и педагогическими работниками школы.
- 1.5. Заместитель директора по учебной работе может вести педагогическую работу в пределах норм, установленных действующим законодательством, инструкциями Министерства образования и Министерства культуры Российской Федерации и Республики Крым, трудовым договором.
- 1.6. В период отпуска или временной нетрудоспособности, на основании приказа директора СДМШ № 2 им.А.Караманова, обязанности заместителя директора по учебной работе могут быть возложены на заместителя директора по методической работе или педагогического работника школы.
- 1.7. Заместитель директора по учебной работе выполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия на основании приказа директора.

**2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

- 2.1. На должность заместителя директора по учебной работе назначается гражданин Российской Федерации, имеющий 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 дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

2.2. Заместитель директора по учебной работе должен знать:

2.2.1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

2.2.2. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

2.2.3. Конвенцию о правах ребенка;

2.2.4. Педагогику и психологию, гигиены;

2.2.5. Достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

2.2.6. Основы физиологии;

2.2.7. Теорию и методы управления образовательными системами;

2.2.8. Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;

2.2.9. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

2.2.10. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

2.2.11. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

2.2.12. Основы экономики, социологии;

2.2.13. Способы организации финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

2.2.14. Законы Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», другие нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность в сфере культуры и образования;

2.2.15. Гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования нормативные акты и инструкции, регулирующие педагогическую деятельность, оплату труда;

2.2.16. Основы менеджмента, управления персоналом;

2.2.17. Основы управления проектами;

2.2.3. Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

2.2.4. Должностные инструкции педагогических работников;

2.2.5. Типовые учебные планы, инструктивные материалы по вопросам работы школы.

2.2.6. Устав СДМШ № 2 им.А.Караманова, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка школы, правила по охране труда и пожарной безопасности;

2.2.7. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, настоящую должностную инструкцию.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Заместитель директора по учебной работе обеспечивает:

3.1.1. Уровень подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;

3.1.2. Использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий

3.1.3. Организацию учебного процесса на уровне современных требований;

3.1.4. Координацию работу преподавателей, а также разработку учебно-методической и

иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения;

3.1.5. Организацию учебной работы педагогических работников.

3.1.6. Выполнение учебных планов и программ, по которым работает школа в пределах расчета часов и объемов финансирования;

3.1.7. Рациональное комплектование учебных групп.

3.1.8. Замену отсутствующих педагогических работников.

3.1.9. Успешное усвоение обучающимися знаний, умений и навыков, развитие их творческих способностей;

3.1.10. Организацию работы по подготовке и проведению экзаменов;

3.1.11. Выполнение планов работы отделов;

3.1.12. Своевременное составление табеля для начисления заработной платы педагогическим работникам на основании журналов;

3.1.13. Подготовку материалов для заседания педагогического совета.

3.2. Заместитель директора по учебной работе осуществляет контроль за:

3.2.1. За качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;

3.2.2. Трудовой и производственной дисциплиной;

3.2.3. Методической работой педагогических работников школы;

3.2.4. Выполнением нормативных и инструктивных документов, регламентирующих организацию учебно-воспитательного процесса;

3.2.5. Ведением учебной документации (журналов успеваемости и посещаемости уроков, расписаний уроков, протоколов заседаний отделов);

3.2.6. Своевременной сдачей и выполнением педагогическими работниками расписаний индивидуальных и групповых занятий;

3.2.7. Правильной комплектацией учебных групп по сольфеджио, музыкальной литературе, хору, оркестру, ансамблям в соответствии с учебными планами;

3.2.8. Успеваемостью обучающихся и объективностью их оценивания педагогическими работниками школы;

3.2.9. Выполнением планов работы отделов;

3.2.10. Участием обучающихся в контрольных мероприятиях;

3.2.11. Поступлением родительской оплаты за обучение.

3.3. Заместитель директора по учебной работе организует:

3.3.1. Проведение контрольных мероприятий;

3.3.2. Обучение обучающихся на ОНЭВ по системе самокупаемости;

3.3.3. Работу комиссии по прослушиванию программ обучающихся при подготовке к выступлениям на мероприятиях школы, конкурсах, смотрах, фестивалях концертах детской филармонии;

3.3.4. Текущее и перспективное планирование учебной работы;

3.3.5. Координацию учебной работы отделов и отделений школы;

3.3.6. Работу по подготовке к проведению государственной аттестации школы.

3.4. Заместитель директора по учебной работе составляет и подает на утверждение директору:

3.4.1. Сводный план работы школы на учебный год;

3.4.2. Расписание индивидуальных и групповых занятий;

3.4.3. График образовательного процесса, графики проведения вступительных, переводных и выпускных экзаменов;

3.4.4. Отчеты о выполнении плана учебной работы школы;

3.4.5. Расчет педагогических часов;

3.4.6. Проекты распределения обучающихся (групп) по классам педагогических работников;

- 3.4.7. Проекты распределения педагогической нагрузки в пределах расчета часов;
- 3.4.8. Расписания занятий педагогических работников школы;
- 3.4.9. Табель для начисления заработной платы педагогическим работникам.
- 3.5. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 3.6. Проводит совещания с заведующими отделами, отделениями.
- 3.7. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы.
- 3.8. Проводит инструктаж с заведующими отделов, отделений, педагогическими работниками по вопросам организации учебного процесса, ведения документации и т.п.
- 3.9. Посещает уроки педагогических работников с целью проверки форм и методов преподавания, вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.
- 3.10. Работает в режиме ненормированного рабочего дня.
- 3.12. Заместитель директора по учебной работе отвечает за ведение:
  - 3.12.1. Книги учета педагогической нагрузки;
  - 3.12.2. Проектов приказов по контингенту обучающихся и педагогической нагрузке;
  - 3.12.3. Экзаменационных листов;
  - 3.12.4. Книги учета успеваемости обучающихся;
  - 3.12.5. Книги протоколов выпускных экзаменов.
- 3.13. Ведет личный прием родителей и лиц, их заменяющих.

#### 4. ПРАВА

- 4.1. Заместитель директора по учебной работе имеет право:
  - 4.1.1. Давать распоряжения относительно организации и усовершенствования учебного процесса.
  - 4.1.2. По поручению директора представлять школу в вышестоящих организациях по вопросам учебно-воспитательной работы.
  - 4.1.3. Вносить изменения в индивидуальные планы обучающихся по согласованию с преподавателями, учитывая их успеваемость и успехи в выполнении учебных планов и программ.
  - 4.1.4. Принимать меры по усовершенствованию учебного процесса.
  - 4.1.5. Принимать участие в подборе и расстановке педагогических кадров, организации повышения квалификации педагогических работников; вносить предложения директору и совету школы о поощрении педагогических работников и применении взысканий за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и производственной дисциплины;
  - 4.1.6. На оплату труда и другие денежные выплаты (в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы), предусмотренные Трудовым кодексом и другими законодательными актами Российской Федерации и Республики Крым, Коллективным договором, Положением об оплате труда СДМШ № 2 им.А.Караманова;
  - 4.1.7. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Крым, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией.

#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность за:
  - 5.1.1. Организацию и качество учебного процесса школы.
  - 5.1.2. Повышение квалификации педагогических работников.
  - 5.1.3. Выполнение учебных планов и программ в пределах расчета часов.
  - 5.1.4. Уровень методической работы и преподавания.

- 5.1.5. Внесение изменений в расписания занятий в связи с корректировкой педагогической нагрузки или графика занятий.
- 5.1.6. Достоверное внесение сведений в таблицу для начисления заработной платы педагогическим работникам и своевременное его предоставление.
- 5.1.7. Соответствие контрольных экземпляров расписания уроков педагогических работников фактическому графику их проведения.
- 5.1.8. Нарушение Правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности школы, санитарно-гигиенических норм.
- 5.1.9. Нарушение законодательства Российской Федерации и Республики Крым, приказов, распоряжений, инструктивных документов государственных органов управления, Устава, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, локальных актов школы, приказов и распоряжений директора, трудового договора и настоящей должностной инструкции.

Согласовано:

Председатель  
профсоюзного комитета

Л.А.Артемьева

С должностной инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_ И.В.Бурич

дата