



УТВЕРЖДЕНА

Приказом МБУДО «ДМШ №1»
от «14» 06 2018 г. № 87

**Должностная инструкция
заведующего учебной частью
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская музыкальная школа №1 города Южно-Сахалинска»**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный № 18638, положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должность заведующего учебной частью (далее- завуч) вводится в штатное расписание МБУДО «ДМШ №1» (далее –школа) с целью профессионально грамотного обеспечения организации учебного процесса в школе.

1.2.Завуч относится к категории административных сотрудников школы.

1.3.Завуч назначается и освобождается от должности приказом директора школы.

1.4.Завуч подчиняется непосредственно директору школы.

1.5.Завуч в пределах своей компетенции имеет в подчинении преподавателей школы, концертмейстеров и заведующих методическими объединениями

1.6. В своей деятельности завуч взаимодействует с преподавателями школы, учащимися и родителями (законными представителями) учащихся), специалистами среднего звена, руководителями «Сахалинского областного научно-методического центра по образованию в сфере культуры и искусства», специалистами.

1.7. В период отсутствия завуча его обязанности может выполнять преподаватель школы из числа наиболее опытных, назначенный приказом директора.

1.8. Работу завуча определяют следующие нормативные документы:

- основные нормативные акты РФ по вопросам образования и культуры;
- нормативные документы Министерства культуры РФ, регламентирующие учебно-воспитательный процесс (учебные планы, образовательные программы, тарифно-квалификационные характеристики и т.д.);
- организационно-распорядительные документы глав администрации области и города по вопросам образования и культуры;
- Устав Школы;
- локальные акты Школы;
- приказы директора Школы;
- настоящая инструкция.

1.9. Завуч до назначения на должность обязан пройти аттестацию в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Законом Сахалинской области «Об образовании в Сахалинской области», Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 г. N 209.

II. Должностные обязанности.

2.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.

2.2. Координирует работу преподавателей, концертмейстеров, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.

2.3. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

2.4. Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня

подготовки обучающихся, соответствующего федеральным государственным требованиям.

2.5. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.

2.6. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

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. Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.

2.10. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

2.11. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.

2.12. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

2.13. Оказывает помощь обучающимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.

2.14. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся.

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

2.16. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

2.17. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения. Принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек учебно-методической и периодической литературой.

2.18. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.

2.19. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

III. Должен знать:

3.1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

3.2. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;

3.3. Конвенцию о правах ребенка;

3.4. Педагогику;

3.5. Достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

3.6. Психологию;

3.7. Основы физиологии, гигиены;

3.8. Теорию и методы управления образовательными системами;

3.9. Современные педагогические технологии продуктивного,

дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;

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

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

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

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

3.14. Основы менеджмента, управления персоналом;

3.15. Основы управления проектами;

3.16. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

3.17.Правила по охране труда и пожарной безопасности.

IV. Требования к квалификации.

- 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.
- Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации", но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на должность заведующего учебной частью так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

V. ПРАВА

Завуч имеет право:

- представлять на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности МБУДО «ДМШ №1 г. Южно-Сахалинска»;
- получать от директора МБУДО «ДМШ №1 г. Южно-Сахалинска» информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- отдавать распоряжения по вопросам учебной деятельности;
- требовать от руководства МБУДО «ДМШ №1 г. Южно-Сахалинска» оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- самостоятельно определять дни работы всем преподавателям школы;
- не утверждать расписание преподавателя в случае, если оно противоречит нормам охраны труда, либо по другим объективным причинам;
- присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы;
- разрешить либо запретить, в зависимости от конкретных обстоятельств, перенос контрольных точек;
- не принимать у преподавателей и заведующих отделами документацию, сданную позже установленного срока либо в небрежном виде;

- высказывать свое мнение по вопросам кадровой политики, относительно преподавателей школы, заведующих отделениями;
- потребовать от подчиненных работников любую документацию для осуществления своих должностных обязанностей;
- вносить предложения об увеличении, сокращении и изменении педагогической нагрузки любому преподавателю школы;
- участвовать с правом решающего голоса в распределении вновь поступающих учащихся к преподавателям школы;
- вносить предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий в отношении подчиненных сотрудников;
- вносить временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, объединять группы и классы для проведения совместных занятий;
- вести педагогическую нагрузку, утвержденную приказом директора на начало учебного года.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Завуч несет административную дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в установленном законодательством порядке, а также моральную ответственность за психологический климат в коллективе.

Согласовано:

заведующий учебной частью

Гимро Я.В.

« ____ » _____ 201__ г.

С инструкцией ознакомлена:

« ____ » _____ 201__ г.