


УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ДЮЦ «Юность»
О.А. Козлова
«06» *декабря* 2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ.

Настоящая должностная инструкция заместителя директора по учебно-методической работе разработана в соответствии с ФЗ № 273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 марта 2020 года; на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по учебно-методической работе относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с неё приказом директора МБУ ДО «ДЮЦ «Юность», которому он непосредственно подчиняется в своей работе.

1.2. На должность заместителя директора по учебно-методической работе назначается лицо, которое имеет высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 3 лет.

1.3. Заместитель директора по учебно-методической работе подотчетен Директору МБУ ДО «ДЮЦ «Юность».

1.4. Во время отсутствия заместителя директора по учебно-методической работе его должностные обязанности выполняет Директор, назначаемый в установленном порядке, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

1.5. Заместитель директора по учебно-методической работе должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность МБУ ДО «ДЮЦ «Юность», постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления в сфере образования, физической культуры и спорта;
- Устав МБУ ДО «ДЮЦ «Юность»;

- методические и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности МБУ ДО «ДЮЦ «Юность»;
- особенности структуры МБУ ДО «ДЮЦ «Юность»;
- структуру и содержание действующих в МБУ ДО «ДЮЦ «Юность», базовых и рабочих учебных планов, графиков планов тестирования по направлению «ГТО»;
- Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 23.06.2016 № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»;
- Концепцию противодействия терроризму в Российской Федерации;
- порядок заключения и исполнения гражданско-правовых договоров;
- стандарты делопроизводства;
- управление экономикой и финансами, организацию труда;
- трудовое законодательство;
- правила и нормы охраны труда;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику; психологию; основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

2. Должностные обязанности

Заместитель директора по учебно-методической работе:

2.1. Руководит в соответствии с действующим законодательством производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью МБУ ДО «ДЮЦ «Юность», неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества.

2.2. Обеспечивает подготовку и проведение спортивно-массовых и зрелищных мероприятий в соответствии с планом работы.

2.3. Осуществляет контроль за исполнением приказов и распоряжений Директора.

2.4. Координирует работу МБУ ДО «ДЮЦ «Юность» по разработке графиков приема и выполнения нормативов «ГТО» и реализации тестовых материалов в соответствии с требованиями руководящих документов.

2.5. Осуществляет контроль за своевременной подготовкой документации для получения нагрудного знака ГТО, графиков выполнения и приема нормативов, мест тестирования.

2.6. Проводит анализ результатов тестирования по выполнению норм ГТО.

2.7. Организует хозяйственную деятельность центра.

2.8. Оказывает информационно-методическое содействие образовательным организациям.

2.9. Принимает меры по обеспечению в МБУ ДО «ДЮЦ «Юность» квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда.

2.10. Обеспечивает правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов.

2.11. Организует текущее и перспективное планирование деятельности МБУ ДО «ДЮЦ «Юность».

2.12. Организует учебно-воспитательную, методическую работу.

2.13. Организует работу по обеспечению комплекса мероприятий, направленных на информационно-просветительскую деятельность, профилактику терроризма и проявлений экстремизма в условиях образовательного процесса, проведения массовых мероприятий.

2.14. Вносит предложения по приглашению для проведения встреч, занятий с педагогическим составом внешних профильных специалистов.

2.15. Размещает наглядную агитацию по профилактике терроризма и экстремизма.

2.16. Взаимодействует с территориальными подразделениями органов внутренних дел, органов безопасности, гражданской обороны, военным комиссариатом, другими органами и организациями, находящимися на территории муниципального образования, родителями по вопросам профилактики, выявления, предупреждения и пресечения терроризма и экстремизма.

2.17. Вносит предложения руководителю образовательной организации по совершенствованию системы мер по профилактике терроризма и экстремизма.

2.18. Занимается подготовкой планов мероприятий, проектов документов по вопросам профилактики терроризма и экстремизма, а также подготовкой отчетной документации по данному вопросу.

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

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

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

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

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

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

2.25. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников.

2.26. 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.

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

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

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

2.30. Повышает свою профессиональную квалификацию.

2.31. Принимает участие в подготовке аттестации педагогических работников МБУ ДО «ДЮЦ «Юность».

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

2.33. 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-методической работе имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

3.2. На оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

3.3. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам, и т. д.

3.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

3.5. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.6. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.7. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.9. Принимать решения в рамках своей компетенции и организовывать их выполнение подчиненными сотрудниками.

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

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

4. Ответственность

Заместитель директора по учебно-методической работе несет ответственность:

4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

Согласовано: Директор МБУ ДО «ДЮЦ «Юность»  О.А.Козлова

С должностной инструкцией ознакомлен:

/ Ф.И.О. /