

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ МЫТИЩИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР «ГАЛАКТИКА»**

**(МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Директор МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.И. Шалимова  31 мая 2023 г. |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ**

**РАБОТЕ**

**(действует до 31 августа 2028 г.)**

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием трудового коллектива

МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»

Протокол от №

Представитель работников МБУ ДО ДЮЦ «Галактика» в социальном партнерстве

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Цыбулина

31 мая 2023 г.

Мытищи

2023 г.

# Общие положения

* 1. Должностная инструкция заместителя директора по учебно-методической работе (УМР) является локальным актом, регулирующим трудовые отношения, в целях обеспечения эффективной системы управления персоналом, в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Галактика» (Далее – Учреждение).
  2. Настоящая Должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность заместителя директора по учебно-методической работе в Учреждении.
  3. Заместитель директора по учебно-методической работе является руководящим работником.
  4. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с:
* Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
* Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
* Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н;
* Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 года N 629;
* Уставом МБУ ДО ДЮЦ «Галактика» и иными локальными актами.
  1. Лицо, назначаемое на должность заместителя директора по учебно-методической работе, в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н, должно соответствовать следующим квалификационным требованиям:
     + 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;
     + 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. Особые условия допуска к работе:
     + Отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации (Статьи 331, 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ).
     + Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приказ Минтруда России и Минздрава России от 31 декабря 2020 года N 988н/1420н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)»; статья 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-Ф3 "Об образовании в Российской Федерации"; статьи 69, 213 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ).
     + При привлечении к работе с несовершеннолетними в качестве руководителя экскурсий с обучающимися - прохождение инструктажа по обеспечению безопасности жизнедеятельности.
     + При привлечении к работе с несовершеннолетними в качестве руководителя туристских походов, экспедиций, путешествий с обучающимися - прохождение обучения по дополнительным общеобразовательным программам.
  3. Заместитель директора по учебно-методической работе должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого- педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) 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; способы организации финансово- хозяйственной деятельности образовательного учреждения; 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.
  4. Заместитель директора по учебно-методической работе назначается на должность приказом директора Учреждения по согласованию с Управлением образования Администрации городского округа Мытищи.
  5. Заместитель директора по учебно-методической работе непосредственно подчиняется директору Учреждения, а в случае его отсутствия исполняет обязанности директора на основании приказа по Управлению образования Администрации городского округа Мытищи или подчиняется иному должностному лицу, назначенному исполнять обязанности директора.
  6. Во время отсутствия заместителя директора по учебно-методической работе (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.
  7. К работе в должности заместителя директора по учебно-методической работе в Учреждении не допускаются лица:
     + лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
     + имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
     + имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
     + признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
     + имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
  8. Освобождение от должности заместителя директора по учебно-методической работе производится на основании приказа директора Учреждения в соответствии с трудовым законодательством.

# Должностные обязанности

* 1. Заместитель директора по учебно-методической работе организует текущее и перспективное планирование образовательной деятельности в Учреждении. Координирует работу педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий. Осуществляет контроль над качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся. Организует работу по подготовке и проведению промежуточной, итоговой аттестации и текущего контроля успеваемости обучающихся. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке образовательных программ и технологий. Организует учебную, методическую работу. Осуществляет контроль над учебной нагрузкой обучающихся. Составляет расписание учебных занятий. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление учебной и отчетной документации. Осуществляет комплектование учебных групп и принимает меры по сохранению контингента обучающихся. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения. Принимает меры по оснащению кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой. Осуществляет контроль за медицинским допуском обучающихся к занятиям.
  2. Заместитель директора по учебно-методической работе обязан:
* Выполнять требования законов Российской Федерации, касающихся его профессиональной деятельности;
* Исполнять решения органов управления образования, приказы и распоряжения директора Учреждения;
* Соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, иные организационно-распорядительные документы Учреждения непосредственно касающиеся его деятельности;
* Защищать законные права и свободы обучающихся;
* Проходить обучение нормам и правилам охраны труда, противопожарной и антитеррористической защищенности образовательного учреждения в установленные сроки;
* Соблюдать нормы и правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и антитеррористической защищенности образовательного учреждения;
* Осуществлять планирование организационной, учебной и методической деятельности в Плане работы Учреждения, в том числе: педагогические и методические советы, тематические собрания, работы, исследования, контрольные мероприятия, открытые занятия, педагогические конференции, участие педагогических работников в профессиональных конкурсах и другие мероприятия, направленные на эффективную организацию учебного процесса;
* Изучать нормативно-правовые акты федерального, регионального и муниципального уровней, касающиеся образовательной деятельности Учреждения и своевременно доводить до педагогических работников новые требования и изменения, касающиеся их деятельности;
* Осуществлять общее руководство педагогическим коллективом учреждения и прямое руководство руководителями структурных подразделений, осуществляющих в подразделениях образовательный процесс, по вопросам реализации дополнительных общеобразовательных программ, методического и организационного сопровождения образовательного процесса;
* Подготавливать предложения по распределению полномочий, ответственности, обязанностей работников Учреждения;
* Подготавливать проекты приказов по организации образовательного процесса в Учреждении;
* Участвовать в разработке и корректировке Устава Учреждения, Правил внутреннего распорядка обучающихся, локальных нормативных актов образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующих: правила приема обучающихся; режим занятий обучающихся; формы, периодичность текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся; порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
* Участвовать в разработке Программы развития образовательной организации, Календарного учебного графика и Образовательной программы Учреждения на предстоящий учебный год;
* Участвовать в составлении ежегодного отчета о самообследовании образовательной организации и публичного доклада о результатах деятельности Учреждения;
* Разрабатывать и корректировать типовую документацию, связанную с учебным процессом, приемом, переводом и отчислением учащихся, в том числе: договоры на обучение; бланки заявлений о зачислении, переводе и отчислении учащихся;
* Осуществлять руководство и координацию работ по набору учащихся на обучение в структурных подразделениях Учреждения;
* Подготавливать проекты учебных планов на новый учебный год с учетом преемственности реализуемых программ и показателей муниципального задания по объемам оказываемых услуг;
* Координировать и осуществлять работы по учету, хранению и обновлению дополнительных общеобразовательных программ, а также развитию программно-методического обеспечения образовательного процесса в Учреждении на основе анализа результатов деятельности и изучения потребностей населения;
* Организовывать делопроизводство по вопросам учебной деятельности Учреждения, а также надлежащее хранение и учет документов в соответствии с номенклатурой дел Учреждения, осуществлять контроль делопроизводства в структурных подразделениях Учреждения;
* Осуществлять подготовку приказов по зачислению, переводу и отчислению учащихся в Учреждении;
* Оперативно вести учет учащихся в Книге движения учащихся, в том числе: зачисленных на обучение, учащихся, переведенных и отчисленных;
* Оказывать консультативную помощь педагогам дополнительного образования в осуществлении набора детей в объединения Учреждения;
* Осуществлять контроль за выполнением санитарных норм и требований по организации образовательного процесса в Учреждении, социально-бытовых условий мест проведения занятий и медицинским допуском учащихся к занятиям;
* Составлять общее расписание работы объединений Учреждения на основе расписаний структурных подразделений; контролировать, согласовывать и корректировать расписания структурных подразделений с учетом требований санитарных норм, учебного плана Учреждения, норм труда, локальных актов Учреждения;
* Осуществлять общий контроль над учебной нагрузкой учащихся и выполнением учебных планов педагогических работников;
* Осуществлять контрольные мероприятия в соответствии с Планом работы Учреждения;
* Осуществлять анализ учебной, методической деятельности, качества обучения в Учреждении;
* Вести статистические наблюдения за образовательной деятельностью в Учреждении, составлять отчеты, в том числе по запросам муниципальных и государственных органов управления;
* Незамедлительно информировать директора Учреждения обо всех нарушениях требований охраны труда и травматизме учащихся;
* Прекратить проведение мероприятий с обучающимися и иные работы в случае несоответствия условий труда и оборудования, используемого в образовательном процессе требованиям охраны труда, а также в случае травматизма во время занятий;
* Участвовать в расследовании несчастных случаев с обучающимися и педагогическими работниками Учреждения в порядке, установленном министерством Просвещения Российской Федерации;
* Проходить обучение и аттестацию по санитарным нормам в центрах санитарно- эпидемиологического контроля в установленные сроки.
* В срок проходить ежегодные медицинские профессиональные осмотры;
* Проходить обучение с целью повышения уровня квалификации и компетенции в области своей профессиональной деятельности не реже одного раза в пять лет;
* Один раз в пять лет проходить обязательную аттестацию на право осуществления профессиональной деятельности;
* Участвовать в работе методических объединений и педагогических советов Учреждения;
* Вносить предложение о мерах педагогического воздействия в случае грубого нарушения обучающимся правил и норм поведения, совершения противоправного действия, нарушения Устава Учреждения;
* Не допускать самостоятельного решения об исключении обучающегося из объединения учреждения;
* Участвовать в рассмотрении обращений граждан в пределах своей компетенции;
* Аккуратно и своевременно вести учебную, отчетную и иную документацию;
* В указанный срок возвращать оборудование, учебную и методическую литературу, взятую во временное пользование для осуществления своей деятельности в Учреждении;
* В случае утраты, порчи материальных ценностей, полученных для работы, возместить ущерб Учреждению в денежной или иной форме.

# Права

* 1. Заместитель директора по учебно-методической работе имеет право:
* участвовать в управлении организацией, в работе коллегиальных органов управления организации, советов обучающихся, советов родителей, а также профессиональных союзов работников организации;
* осуществлять общее руководство педагогическими работниками и непосредственное руководство руководителями структурных подразделений, давать распоряжения и требовать их исполнения в срок;
* запрашивать в письменном виде у подчиненных работников объяснения по фактам нарушения трудовой дисциплины, педагогической этики, невыполнения норм труда, ненадлежащего качества выполненных работ;
* обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
* на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности не реже чем один раз в пять лет;
* распоряжаться вверенным ему имуществом, инвентарем, иными материально-техническими средствами с соблюдением требований, определенных законодательством и нормативными правовыми актами, а также уставом Учреждения;
* подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
* запрашивать и получать от руководства и работников организации необходимую информацию и документы по направлениям деятельности;
* проводить проверки своевременности и качества исполнения поручений в пределах предоставленных полномочий;
* требовать прекращения работ, приостановки учебных занятий в случае нарушения установленных норм и требований, правил и инструкций по безопасности, санитарных норм, иных требований по организации образовательного процесса, давать указания по устранению выявленных нарушений;
* отдавать распоряжения обучающимся и работникам организации в пределах предоставленных полномочий;
* проводить проверки по всем направлениям учебной работы в Учреждении и выполнения установленного распорядка деятельности педагогических работников и руководителей структурных подразделений;
* вносить на рассмотрение руководителя организации представления о приеме, перемещении и увольнении работников, находящихся в его подчинении, а также предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий;
* взаимодействовать с другими учреждениями и организациями по вопросам реализации дополнительных общеобразовательных программ в сетевой форме, повышения квалификации и переподготовки педагогических работников Учреждения;
* представлять интересы Учреждения на основании доверенности или приказа, распоряжения директора.

# Ответственность

* 1. Заместитель директора по учебно-методической работе несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:
* за ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине служебных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, а также за жизнь и здоровье обучающихся и работников организации;
* за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов обучающихся и работников организации и иных граждан Российской Федерации;
* за нарушение служебного распорядка организации;
* за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей служебной деятельности.

# Оценка работы

* 1. Оценка работы заместителя директора по учебно-методической работе осуществляется директором Учреждения.
  2. Оценка работы заместителя директора по учебно-методической работе осуществляется на основе всестороннего анализа его работы, исполнения требований настоящей инструкции, результатов труда и иных достижений.
  3. По результатам оценки работы к заместителю директора по учебно-методической работе применяются методы поощрения или наказания в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями об оплате труда.

# Порядок пересмотра должностной инструкции

* 1. Должностная инструкция заместителя директора по учебно-методической работе подлежит пересмотру один раз в пять лет.
  2. Должностная инструкция заместителя директора по учебно-методической работе должна быть пересмотрена до окончания ее срока действия в следующих случаях:
* Изменение существующего законодательства, Устава и других локальных актов Учреждения;
* Изменение организационной структуры Учреждения;
* Изменений квалификационных характеристик по должности;
* Иных случаях, существенным образом влияющих на выполнение должностных обязанностей.
  1. Все изменения, вносимые в должностную инструкцию, осуществляются с учетом мнения представительного органа работников.

**Лист ознакомления**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата ознакомления | Личная подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |