

Муниципальное автономное
образовательное учреждение
дополнительного образования
Детско-юношеская спортивная школа
Угличского муниципального района

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ ДО ДЮСШ

А.В.Ражев

« 20 » 16 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ первого заместителя директора

1. Общие положения

1.1. На должность первого заместителя директора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях и прошедшее соответствующую аттестацию.

1.2. Первый заместитель директора назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения.

1.3. Первый заместитель директора должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- 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 процессами, современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- гражданское, административное, трудовое, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;

2. Должностные обязанности

Первый заместитель директора:

- организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения;

- координирует работу преподавателей, других педагогических 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, в том числе дистанционных;
- осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
- организует работу по подготовке и проведению сдачи контрольных нормативов;
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу;
- осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно – досуговой) деятельности;
- обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;
- 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;
- осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся;
- организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;

3. Права

Заместитель директора имеет право:

- в пределах компетенции и в порядке, определенном уставом, давать распоряжения, указания работникам образовательного учреждения и требовать их исполнения;
- представлять на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности учреждения образования;
- получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;

- требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

4. Ответственность

Первый заместитель директора несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей – в соответствии с трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности,- в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлена. Один экземпляр получила на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.