

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
Сортавальского муниципального района  
Республики Карелия  
Детская музыкальная школа

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБУ ДО СМР РК ДМШ  
\_\_\_\_\_ Е.В. Ткачева

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

## **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ**

1. Составляет расписание групповых занятий и утверждает внутри – классные расписания преподавателей.
2. Осуществляет табельный учёт выхода преподавателей на работу.
3. Организует замещение отсутствующих преподавателей.
4. Составляет графики всех форм контрольных прослушиваний учащихся и назначает состав педагогической комиссии к этим прослушиваниям.
5. Участвует в роли председателя комиссии на академических концертах, предварительных прослушиваниях выпускников школы.
6. Распределяет классы для индивидуальных и групповых занятий.
7. Осуществляет контроль за точным исполнением расписаний и комплектованием групп.
8. Распределяет учащихся по классам преподавателей.
9. Проверяет и утверждает индивидуальные планы учащихся после их рассмотрения на отделениях.
10. Присутствует на занятиях специально – теоретических дисциплин, проверяя методы и формы преподавания, выполнения преподавателями образовательных программ.
11. Контролирует образовательный уровень учащихся.
12. Подготавливает материалы к выступлению на педагогическом совете, по вопросам анализа учебного процесса.
13. Проверяет выполнение учебного плана и программ по всем дисциплинам.
14. Проверяет правильность выведения преподавателями четвертных и итоговых оценок.
15. Проверяет и делает анализ календарно-тематических планов тетрадней взаимопосещения преподавателей, книг заведующих отделов.
16. Осуществляет контроль за правильным и своевременным ведением делопроизводства по всем вопросам учебно-воспитательной работы.
17. Инструктирует руководителей отделений и проверяет их работу.
18. Ежемесячно проверяет классные журналы по специальности и муз. теоретическим дисциплинам, сведения о выполненных педагогических часах преподавателей школы.
19. Организует связи с методистами и преподавателями училища.
20. Знакомит новых членов педагогического коллектива с разделом ПВТР об учебной документации в учебном процессе.
21. Осуществляет проверку заполнения книги учета общешкольной успеваемости учащихся.
22. Ведёт учёт и распределение педагогической нагрузки.
23. Ведёт учёт контингента учащихся по преподавателям, отделениям.
24. В отсутствие директора выполняет его обязанности.
25. Наделяется полномочиями для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в учреждении(предприятии).
26. Подготавливает предложения, направленные на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в учреждении (предприятии).
27. Разрабатывает и предоставляет на утверждение руководителю учреждения (предприятия) проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию антикоррупционных мер в учреждении (предприятии).
28. Проводит контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками учреждения (предприятия).
29. Организует проведение оценки коррупционных рисков.

30. Принимает и рассматривает сообщения о случаях склонения работников учреждения (предприятия) к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками учреждения (предприятия) или иными лицами.
31. Организует работу по рассмотрению сообщений о конфликте интересов.
32. Оказывает содействие представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности учреждения (предприятия) по вопросам предупреждения коррупции.
33. Оказывает содействие представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.
34. Организует обучающиеся мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции в учреждении (предприятии), а также индивидуальному консультированию работников учреждения (предприятия).
35. Участвует в организации пропагандистских мероприятиях по взаимодействию с гражданами в целях предупреждения коррупции.
36. Ежегодно проводит оценку результатов работы по предупреждению коррупции в учреждении (предприятии) и подготовке соответствующих документов.

*Должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребёнка; 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 компетентного 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, управление персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.*

*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.*

С должностной инструкцией ознакомлен:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ Ширманов А.Э.