**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ПРОФИЛЬНОМУ ОБУЧЕНИЮ**

Государственный орган КГКП «Дворец творчества

и развития детей и молодежи»

 акимата города Рудного

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового законодательства Республики Казахстан и на основании приказа № 1017 от 25 декабря 2015 года Министра здравоохранения и социального развития РК «Об утверждении Правил поступления на гражданскую службу и проведения конкурса на занятие вакантной должности гражданского служащего», № 338 от 13 июля 2009 года Министра образования и науки РК «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц».

1. **Общие положения**

Заместитель директора по профильному обучению (далее - ПО) КГКП «Дворец творчества и развития детей и молодежи» акимата города Рудного относится к категории руководящих работников Предприятия.

  Назначение на должность заместителя директора по профильному обучению и освобождение от должности осуществляется приказом директора.

  На должность заместителя директора по профильному обучению (художественно – эстетическое направление) назначается лицо, имеющее высшее педагогическое или профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

  На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по профильному обучению его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно- воспитательной работе или методиста по организации досуговой деятельности. Временное исполнение обязанностей в этом случае осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

Заместитель директора по профильному обучению подчиняется непосредственно директору. Согласует свою деятельность с заместителями директора в рамках их компетенции (сферы деятельности)

  Заместитель директора по профильному обучению работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором КГКП «Дворец творчества и развития детей и молодежи» акимата города Рудного.

Заместителю директора по профильному обучению подчиняются:

- Методист по организации досуговой деятельности

- Методист центра национальных культур

- Заведующий хозяйством

- Педагоги дополнительного образования

- Сотрудники Предпрития.

**Заместитель директора по профильному обучению должен знать:**

Конституцию Республики Казахстан, Трудовой Кодекс, Кодекс Республики Казахстан «О браке (супружестве) и семье», законы Республики Казахстан «Об образовании», «О языках в Республике Казахстан», «О правах ребенка в Республике Казахстан», «О противодействии коррупции», «О социальной и медико-педагогической коррекционной поддержке детей с ограниченными возможностями» и другие нормативные правовые акты, определяющие направления и перспективы развития образования, основы педагогики и психологии, государственные общеобязательные стандарты образования, педагогику и психологию, достижения педагогической науки и практики, основы менеджмента, финансово-хозяйственной деятельности, законодательства о труде, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарные правила и нормы, основы доврачебной медицинской помощи.

**Должен обладать:** организаторскими способностями, лидерскими качествами, отлично владеть методиками работы с детьми в данной сфере, владеть методическими навыками или иметь опыт работы методистом в системе дополнительного образования, знать основы психологии, быть эмоционально устойчивым.

  **Заместитель директора по профильному обучению КГКП «Дворец творчества и развития детей и молодежи» акимата города Рудного в своей деятельности руководствуется:**

* Уставом Дворца;
* настоящей должностной инструкцией;
* Правилами внутреннего распорядка;
* коллективным договором;
* нормативно-правовыми актами, действующими в системе образования.

Заместитель директора по профильному обучению по согласованию с заместителями директора планирует деятельность отдела на каждый учебный год. План работы отдела утверждается директором.

1. **Функции**

- Основными направлениями в деятельности заместителя директора ПО является:

- Организация работы творческих коллективов, руководство и контроль за развитием этого процесса;

- Расширение воспитательного влияния Предприятия в городе;

- Организация предпрофильной подготовки детей творческих коллективов, через участие их в досуговой деятельности КГКП «Дворец творчества и развития детей и молодежи» акимата города Рудного, города, области, Республики;

- Включение детей и взрослых в творческую деятельность.

1. **Должностные обязанности:**

- Осуществляет контроль за организацией и качеством образовательно-воспитательного процесса; за ведением занятий, за содержанием культурно–массовой работы;

- Анализирует педагогический потенциал Предприятия - её кадровых, методических и материально- технических ресурсов;

- Ведёт мониторинг по организации досуговой деятельности КГКП «Дворец творчества и развития детей и молодежи» акимата города Рудного;

- Оказывает консультативную помощь педагогам художественно-эстетического отдела в пределах своей компетентности;

**-** Взаимодействует с другими учреждениями для реализации образовательных запросов учеников на базе общеобразовательных учреждений;

- Формирует план деятельности кружков, клубов на учебный год;

- Вносит предложения администрации по подбору и расстановке кадров;

- Отвечает за подготовку и проведение концертов, праздников, шоу-программ, подготовку сценических костюмов, оформление зала, сцены;

- Отслеживает участие педагогов и учащихся во всех мероприятиях;

- Осуществляет сопровождение учащихся с целью дальнейшего выбора профильного образования;

- Совместно с руководителями музыкальных студий, педагогами хореографии, театра занимается подбором репертуара, его подготовкой, постоянным обновлением к концертам и праздникам;

- Разрабатывает сценарии всех культурно-досуговых мероприятий, с участием детей и педагогов: утренников, шоу-программ, праздников к календарным датам Республики Казахстан, организовывает их проведение;

- Участвует в отборе программ, учебных пособий всех педагогов;

- Проводит подбор артистов, занимается записью фонограмм, подготовкой реквизита;

- Отслеживает уровень заинтересованности детей и родителей качеством оказываемых услуг;

- Ведет мониторинг результативности предпрофильной подготовки;

- Оказывает помощь педагогам в подготовке и проведении отчётных концертов, фестивалей творческих коллективов Дворца;

- Проводит агитационную работу с целью освещения работы кружков и клубов;

- Обеспечивает реализацию закона о языках при проведении мероприятий;

- Организует рекламу досуговых мероприятий с участием творческих коллективов КГКП «Дворец творчества и развития детей и молодежи» акимата города Рудного;

- Проводит художественные советы с педагогами творческих коллективов;

- Осуществляет сотрудничество с учреждениями образования, культуры, предприятиями города, СМИ по вопросам касающимся творческо-досуговой деятельности;

- Занимается накоплением специальной литературы по вопросам организации предпрофильной подготовки учащихся (художественно-эстетического направления);

- Участвует в итоговой аттестации обучающихся;

- Посещает занятия творческих объединений, мероприятий, в том числе массовых, анализирует их и доводит результаты до сведения педагогов. Ведет тетрадь посещений;

- Принимает меры по сохранению контингента обучающихся;

- Принимает участие в подготовке и проведении педагогических советов, семинаров, семинарах, производственных совещаниях, советах при директоре;

- Проводит совещания при директоре с педагогами и сотрудниками;

- Составляет проекты приказов: на освобождение детей от занятий в общеобразовательных школах для участия в мероприятиях, концертах; на участие в различных конкурсах, фестивалях, соревнованиях;

- Участвует в работе педагогического совета, вносит предложения по совершенствованию культурно - массовой и художественно-эстетической деятельности Дворца;

- Постоянно повышает своё профессиональное мастерство;

- Ведёт всю необходимую документацию, согласно номенклатуре дел.

1. Права

Заместитель директора по ПО имеет право:

- Предоставлять на рассмотрение директора предложения по вопросам своей деятельности;

- Получать от руководителей кружков и специалистов Дворца информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

- Давать обязательные для исполнения распоряжения указания непосредственно подчиненным работникам, и требовать своевременного и качественного их исполнения.

- Составлять приказы, распоряжения, связанные с деятельностью по его направлению;

- Вносить предложения по совершенствованию деятельности учреждения, определению приоритетных направлений;

- Определять формы и методы работы с руководителями художественных коллективов;

- Пользоваться в установленном порядке имуществом Предприятия;

- Привлекать творческие силы города для организации мероприятий;

- Повышать свою квалификацию;

- Аттестовываться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;

- Защищать свои интересы в случае дисциплинарного расследования профессиональной чести и достоинства;

- Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

- Осуществлять оценку деятельности подчиненных сотрудников и вносить предложения об их премировании и материальном стимулировании, а также о наложении дисциплинарного взыскания;

- Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

1. **Ответственность**

- За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Положения и Правил внутреннего трудового распорядка Предприятия, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заместитель директора по ПО несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.

- За применение, в том числе неоднократное, методов воспитания (воздействия), связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника), заместитель директора по ПО может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Республики Казахстан «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

- За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по ПО привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

- За виновное причинение Предприятию или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора по ПО несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и/или гражданским законодательством.

1. **Взаимоотношения. Связи по должности**

Заместитель директора по ПО:

- Планирует свою неделю на каждый учебный год. План работы утверждается директором не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

- Предоставляет директору письменный отчёт о своей деятельности объёмом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого полугодия, года;

- Предоставляет все необходимые материалы в городской отдел образования;

- Получает от директора информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

- Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с членами администрации, бухгалтерией, педагогом-психологом, педагогическими работниками, техперсоналом, обучающимися (воспитанниками), родителями.

- Ведёт документацию, соответствующую профессиональной деятельности.

Администрация Предприятия имеет право вносить изменения и дополнения в настоящую Должностную инструкцию в связи с производственной необходимостью.

С инструкцией ознакомлен (а):

 *подпись расшифровка подписи*

……………… ……………………………..… «…..» ……………. 20…….г.