

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
Государственного бюджетного
образовательного учреждения
дополнительного образования детей
города Москвы
«Детская музыкальная школа имени В.
Я. Шебалина»
Кабанов А. А.
Приказ № 78а от 19 сентября 2013г.
Принято на общем собрании трудового
коллектива 12 сентября 2013г.,
протокол № 1

Квалификационная характеристика

ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ (ДИРЕКТОРА) ПО УВР (2)

Должностные обязанности

- Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения (годовые планы и отчёты учебно-воспитательной работы, планы и отчёты работы школы по месяцам).
- Координирует работу преподавателей и концертмейстеров, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.
- Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).
- Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- Контролирует График прохождения и оказывает методическую помощь преподавателям и концертмейстерам в прохождении аттестации на первую и высшую квалификационные категории в УМЦРОСКИ.
- Контролирует своевременное прохождение преподавателями и концертмейстерами школьной аттестации на соответствие занимаемой должности.
- Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.
- Контролирует выплаты надбавок и доплат стимулирующего характера за работу, не входящую в круг основных обязанностей преподавателей и концертмейстеров, ведёт необходимую отчётную и справочную документацию.
- Контролирует информацию, поступающую на электронную почту школы, сайты УМЦ РОСКИ, и др.
- Своевременно предоставляет чёткую информацию и отчётную документацию, запрашиваемую Департаментом культуры, Учебно-методическим центром и другими контролирующими организациями по вопросам, входящим в компетенцию заместителя директора;
- Содействует пополнению и обновлению сайтов школы в интернете, составляет, печатает и размещает информацию (пресс-релизы, объявления и др.) в разделе «Новости»;
- Работает по размещению информации на информационных стендах первого этажа и учительской;

- Планирует, организует и контролирует внешкольную концертно-лекционную благотворительную работу (в том числе работу по реализации совместной программы Департамента образования и Департамента культуры «Классическая музыка в детском саду»), внеклассной воспитательной работы;

- Работает с Положениями о проведении конкурсов, фестивалей. Принимает и проверяет заявки, контактирует с организационными комитетами мероприятий. Участвует в прослушивании и отборе номеров к фестивалям, смотрам и конкурсам различного уровня. Оказывает помощь обучающимся (детям) в проведении культурнопросветительских мероприятий.

-

Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

- Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

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

- Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

- Принимает меры по оснащению учебных классов и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической, художественной и периодической литературой.

Должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную 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 (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.

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