

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБОУ ДО ДЮЦ
Э.Т. Квон
2017 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО ДЮЦ
В.В. Чичиль
2017 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА

г. Краснодар

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», квалификационными характеристиками раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. N 761н, и других нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заместитель директора относится к категории руководителей и подчиняется непосредственно директору МБОУ ДО ДЮЦ.

1.2. Заместитель директора назначается на должность и увольняется с должности приказом директора МБОУ ДО ДЮЦ.

1.3. На должность заместителя директора в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся 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, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

1.4. На период временного отсутствия директора МБОУ ДО ДЮЦ (отпуск, командировка, период временной нетрудоспособности) его обязанности могут быть возложены на заместителя директора. Исполнение обязанностей директора осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Уставом образовательного учреждения, на основании должностных инструкций и приказа директора МБОУ ДО ДЮЦ.

1.5. На период временного отсутствия (отпуск, командировка, период временной нетрудоспособности) заместителя директора его обязанности могут быть возложены на других работников. Исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора МБОУ ДО ДЮЦ.

1.6. Заместитель директора замещает других работников в период их временного отсутствия (отпуск, командировка, период временной нетрудоспособности). Исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора МБОУ ДО ДЮЦ.

2. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

Заместитель директора должен знать:
- Конституцию Российской Федерации;

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- основы педагогики и психологии, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы физиологии, гигиены;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии, способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации;
- 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, пожарной безопасности;
- основы антитеррористической защищенности и порядок действий в условиях чрезвычайных ситуаций в образовательном учреждении;
- основы антикоррупционного законодательства.

3. 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.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Организует научную, методическую, информационно-коммуникационную работу.

- 4.2. Участвует в работе по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением, поддержанию положительного имиджа учреждения, оптимизации коммуникационных процессов с внутренними и внешними целевыми аудиториями.
- 4.3. Участвует в разработке учредительных документов, нормативной документации, необходимой для обеспечения деятельности учреждения. Готовит локальные акты, касающиеся методической работы в учреждении.
- 4.4. Осуществляет организацию, текущее и перспективное планирование методической работы, в целях повышения эффективности образовательного процесса с применением современных программ и технологий.
- 4.5. Обеспечивает координацию, текущее и перспективное планирование научно-исследовательской деятельности с учётом возможностей образовательной организации.
- 4.6. Осуществляет руководство деятельностью по изучению и обобщению передового педагогического опыта. Организует работу по внедрению в учебный процесс наиболее результативных педагогических методик.
- 4.7. Координирует деятельность по повышению квалификации и профессионального мастерства педагогических кадров. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников.
- 4.8. Обеспечивает работу методического совета учреждения. Осуществляет координацию разработки методических рекомендаций для педагогов.
- 4.9. Развивает систему наставничества в учреждении, опирающуюся на передовой отечественный и мировой опыт в сфере образования.
- 4.10. Координирует деятельность по разработке методических и информационных материалов, их диагностике, рецензированию и подготовке к утверждению.
- 4.11. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке современных программ и технологий.
- 4.12. Осуществляет контроль деятельности по рецензированию и подготовке к утверждению необходимой документации по организации и проведению конкурсов, выставок, фестивалей, акций, соревнований и других мероприятий.
- 4.13. Несёт ответственность за своевременное размещение информационных материалов по курируемым направлениям на официальном сайте МБОУ ДО ДЮЦ.
- 4.14. Участвует в работе по созданию информационных поводов для освещения деятельности учреждения в СМИ и сети Интернет.
- 4.15. Осуществляет контроль за работой старшего методиста, методистов, педагога-психолога, социального педагога.
- 4.16. Координирует деятельность по анкетированию педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей) по курируемым направлениям.
- 4.17. Осуществляет создание банка данных по вопросам методической, научно-исследовательской и инновационной деятельности.
- 4.18. Посещает учебные занятия, проводимые педагогическими работниками, осуществляет анализ их формы и содержания в целях совершенствования методики образовательной деятельности.
- 4.19. Принимает участие в подборе и расстановке педагогических кадров.

4.20. Воздерживается от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения, а также воздерживается от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения. Незамедлительно информирует директора о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами.

4.21. На период временного отсутствия директора МБОУ ДО ДЮЦ (отпуск, командировка, период временной нетрудоспособности) его обязанности могут быть возложены на заместителя директора. Исполнение обязанностей директора осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Уставом образовательного учреждения, на основании должностных инструкций и приказа директора МБОУ ДО ДЮЦ.

5. ПРАВА ПО ДОЛЖНОСТИ

Заместитель директора имеет право:

5.1. Вносить предложения по совершенствованию деятельности МБОУ ДО ДЮЦ на общее собрание трудового коллектива, выносить на обсуждение методического, педагогического советов вопросы образовательной, научной и методической работы.

5.2. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные Уставом МБОУ ДО ДЮЦ, действующим законодательством.

5.3. Проверять выполнение должностных обязанностей педагогов. Давать необходимые распоряжения и применять санкции в пределах своей компетенции.

5.4. Вести образовательную деятельность. Разрабатывать и реализовывать свою экспериментальную и авторскую программу.

5.5. Повышать профессиональную квалификацию: обучаться на курсах повышения квалификации с отрывом от производства; участвовать в конкурсах, посещать занятия педагогов. Обращаться в аттестационную комиссию по вопросу присвоения квалификационной категории.

5.6. Использовать все права, предусмотренные ТК РФ для данной категории работников.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель директора несёт ответственность за:

6.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Трудового законодательства Российской Федерации, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов МБОУ ДО ДЮЦ, законных распоряжений директора МБОУ ДО ДЮЦ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией.

6.2. Несоблюдение правил техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических требований, правил внутреннего трудо-

вого распорядка учреждения, антитеррористического и антикоррупционного законодательства.

6.3. Нарушение прав ребёнка в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка.

7. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

7.1. Заместитель директора работает в режиме 8-ми часового рабочего дня, исходя из 40-часовой рабочей недели с выходными суббота и воскресенье.

7.2. Заместитель директора имеет право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 42 календарных дней.

7.3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск за первый год заместителю директора предоставляется, как правило, не ранее чем по истечении шести месяцев со дня заключения настоящего договора. По соглашению сторон такой отпуск может быть предоставлен и до истечения указанного срока.

7.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков согласно Графику отпусков, утвержденному в МБОУ ДО ДЮЦ.

7.5. С согласия Работодателя заместителю директора по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, если это не отразится на нормальной работе образовательного учреждения. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по Трудовому Кодексу Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлена: _____ А.А. Ароянц