

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК МБОУ ДО ДЮЦ

_____ Э.Г. Квон

«__» _____ 2021 г.

Директор МБОУ ДО ДЮЦ

_____ В.А. Чичиль

«__» _____ 2021 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 учебно-воспитательную и культурно-массовую работу в учреждении.

4.2. Участвует в работе по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением. Вносит свои предложения по совершенствованию образовательного процесса на рассмотрение .

4.3. Организует текущее и перспективное планирование образовательной и воспитательной деятельности учреждения. Координирует работу педагогического коллектива.

4.4. Участвует в разработке учредительных документов, нормативной документации, необходимой для деятельности учреждения. Разрабатывает локальные акты учреждения по учебно-воспитательной работе.

4.5. Обеспечивает своевременное составление отчётной документации по курируемому направлению, её утверждение и представление.

4.6. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.

4.7. Обеспечивает качественную и своевременную замену занятий временно отсутствующих педагогов, ведёт журнал учёта пропущенных и замещённых занятий.

4.8. Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки учащихся. Осуществляет контроль учебной нагрузки учащихся.

4.9. Участвует в комплектовании групп, принимает меры по сохранению контингента учащихся.

4.10. Осуществляет контроль за выполнением плана комплектования.

4.11. Осуществляет контроль и за реализацией педагогами образовательных программ и учебных планов. Координирует работу педагогических работников по выполнению учебных планов и программ.

4.12. Контролирует правильное и своевременное ведение педагогами печатных и электронных журналов и другой документации.

4.13. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, содействует повышению их квалификации и профессионального мастерства, участвует в работе педагогического совета учреждения.

4.14. Отвечает за выполнение муниципального задания, обеспечение муниципальной услуги в области дополнительных образовательных программ, укомплектованность центра педагогическими кадрами и учащимися.

4.15. Несёт ответственность за своевременное внесение информации в автоматизированную информационную систему «Сетевой город. Образование».

4.16. Несёт ответственность за своевременное размещение информационных материалов по курируемому направлению на официальном сайте МБОУ ДО ДЮЦ.

4.17. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

4.18. Организует работу по профилактике и предупреждению травматизма учащихся.

4.19. Контролирует своевременное проведение инструктажей учащихся и их регистрацию в соответствующих журналах.

4.20. Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда.

4.21. Отвечает за реализацию антикоррупционных мероприятий в МБОУ ДО ДЮЦ.

4.22. Отвечает за выполнение мероприятий по антитеррористической защищённости, обеспечению пропускного режима и порядку действий в условиях чрезвычайных ситуаций в учреждении.

4.23. 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 директору и на общее собрание трудового коллектива, выносить на обсуждение методического, педагогического советов вопросы образовательной и воспитательной 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, 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 трудового 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: _____

Т.А. Соловьёва