

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
центр детского технического творчества
«Юный техник»
муниципального образования город Краснодар

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО ЦДТТ
«Юный техник»
Э.А. Ароянц
«11» мая 2022 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с ФЗ № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года; на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010 г. в редакции от 31.05.2011 г.; с учетом требований ФГОС по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным Приказом Министерства просвещения РФ от 9 ноября 2018 г. № 196; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заместитель директора назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник», которому непосредственно подчиняется в своей работе.

1.3. Заместитель директора должен иметь 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 (профессиональная переподготовка) в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора его обязанности могут быть возложены на заместителя директора или педагога из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

2. Должностные обязанности

2.1. Осуществляет организацию учебно-воспитательной деятельности МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник».

2.2. Исполняет обязанности директора Учреждения в период его временного отсутствия (отпуск, командировка и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора в соответствии с законодательством о труде и Уставом МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник».

2.3. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива.

2.4. Координирует работу педагогических работников по выполнению учебных планов и образовательных программ;

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

2.6. Составляет расписание занятий, обеспечивает качественную и своевременную замену занятий временно отсутствующих педагогов, ведет журнал учета пропущенных и замещенных занятий.

2.7. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами журналов и другой документации.

2.8. Участвует в комплектовании групп Учреждения, принимает меры по сохранению контингента обучающихся.

2.9. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, содействует повышению их профессионального мастерства.

2.10. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, в том числе с помощью внедрения инновационных технологий, участвует в работе педагогического совета Учреждения.

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

2.12. Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале.

2.13. Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с обучающимися.

2.14. Соблюдает этические нормы поведения в учреждении, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

2.15. В своей деятельности заместитель директора руководствуется:

- Конституцией и законом «Об образовании Российской Федерации»,
- указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности,

- Уставом и локальными правовыми актами, приказами и распоряжениями директора.

3. Должен знать

3.1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность и работу с персональными данными.

3.2. Конвенцию о правах ребенка; достижения современной психолого-педагогической науки и практики.

3.3. Теорию и методы управления образовательными системами; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой).

3.4. Современные педагогические технологии.

3.5. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе.

3.6. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.

3.7. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, базами данных, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

3.8. Основы экономики и социологии; гражданское, административное, трудовое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности Учреждения и органов управления образованием различных уровней.

3.9. Основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами и правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

3.10. Правила по охране труда и пожарной безопасности, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации.

3.11. Должен иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

4. Права

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающимися его деятельности.
- 4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 4.3. Осуществлять взаимодействие с педагогическим коллективом, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.4. Вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 4.5. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях.
- 4.6. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися Учреждения.
- 4.7. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий.
- 4.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.

5. Ответственность

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, заместитель директора несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.4. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Противодействие коррупции

Обязан информировать директора:

- 6.1. О случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений (денежные вознаграждения, услуги материального характера, плата за обучение; использование в неслужебных целях помещения, материально-технического и финансового обеспечения) или к коррупционно-опасному поведению.
- 6.2. О ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками организации или иными людьми.
- 6.3. О возможности возникновения у работника конфликта интересов.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (_____)
« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (_____)
« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (_____)
« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (_____)

