



Утверждено

приказом директора

Е.В.Гордеева

№ 107 от «6» сентября 2016 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя директора учреждения образования, утверждённой приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н. При разработке настоящей инструкции учитывался Федеральный закон от 29.12.2012 г № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Трудовой кодекс РФ (с изм. и доп.).
- 1.2. Должность заместителя директора относится к категории руководителей, чья деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой (далее - заместитель директора)
- 1.2. Заместитель директора назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора его обязанности могут быть возложены на методиста учреждения. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом на основании приказа директора образовательного учреждения.
- 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 дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, а также пройти соответствующую аттестацию.
- 1.4. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору учреждения.
- 1.5. Заместителю директора непосредственно подчиняются педагогические работники. Заместитель директора вправе в пределах своей компетенции дать обязательное для исполнения указание любому педагогическому работнику и учащемуся.
- 1.6. В своей деятельности заместитель директора руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ, решением Правительства РФ, и органов Управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами учреждения (в том числе Настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Заместитель директора соблюдает Конвенцию о правах ребенка, Декларацию прав ребенка, Всемирную декларацию об обеспечении выживания, защиты и развития детей.

1.7. Заместитель директора должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- 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 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.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности заместителя директора являются:

2.1. Организация учебно-воспитательного процесса в учреждении, руководство им и контроль за реализацией этого процесса.

2.2. Методическое руководство педагогическим коллективом.

2.3. Обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности в учебно-воспитательном процессе.

2.4. Обеспечение соблюдения прав и свобод учащихся.

3. Должностные обязанности.

Заместитель директора выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.

- 3.2. Координирует работу педагогических работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.
- 3.3. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий.
- 3.4. Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности, обеспечением уровня подготовки учащихся, соответствующего федеральным государственным требованиям.
- 3.5. Организует работу по подготовке и проведению аттестации учащихся.
- 3.6. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.
- 3.7. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).
- 3.8. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 3.9. Организует учебно-воспитательную работу, культурно-массовую, внеучебную работу.
- 3.10. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой учащихся.
- 3.11. Составляет учебный план, расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.
- 3.12. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчётной документации.
- 3.13. Оказывает помощь учащимся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий, соревнований.
- 3.14. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента учащихся.
- 3.15. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
- 3.16. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
- 3.17. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников учреждения.
- 3.18. Принимает меры по оснащению учебных помещений современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению методических кабинетов учебно-методической литературой.

4. Права.

- 4.1. Заместитель директора имеет право в пределах своей компетенции:
 - 4.1.1. Давать обязательные для исполнения распоряжения, указания педагогическим и иным работникам образовательного учреждения и требовать их исполнения.
 - 4.1.2. Представлять на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности учреждения образования.

4.1.3. Получать от работников и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.1.4. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

4.1.5. Требовать от руководства учреждения содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.1.6. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими по ним объяснения, защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя.

4.1.6. На конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

4.2. Заместитель директора принимает участие в:

4.2.1. Разработке образовательной политики и стратегии учреждения.

4.2.2. Разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы образовательного учреждения.

4.2.3. Аттестации педагогов и работе педагогического совета.

5. Ответственность.

Заместитель директора несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора учреждения, должностных обязанностей, установленных Настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, 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, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также совершение иного аморального поступка заместитель директора может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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 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 пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.5. Заместителю директора запрещается:

- использование педагогической деятельности для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой,

национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии. В том числе, посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора:

- 6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному директором учреждения и согласованному с педагогическим советом.
- 6.2. Заместитель директора взаимодействует:
 - 6.2.1. С методическим советом учреждения.
 - 6.2.2. С органами местного самоуправления.
- 6.3. Самостоятельно планирует свою работу на учебный год и учебную четверть.
- 6.4. Представляет в пределах своей компетенции в установленной форме отчетность директору учреждения.
- 6.5. Получает от директора учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с руководителем учреждения, методистом, педагогическими работниками.
- 6.7. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.
- 6.7. Исполняет обязанности директора учреждения в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом МБУ ДО "Дом творчества" на основании распоряжения Учредителя.

Я,

Зеленова Ирина Сергеевна

фамилия, имя, отчество работника

даю свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях предусмотренных действующим законодательством РФ) своих персональных данных с целью формирования муниципальной, региональной базы.

Согласовано:
Председатель ППО

Ульянова И.С.

Ульянова И.С.

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 1
от « 6 » сентября 2016 г.

С должностной инструкцией
ознакомился, принял к руководству
и исполнению

Зыков И.С. Зыков И.С.

подпись, Ф.И.О.

Должностную инструкцию получил(а)
« 6 » сентября 2016 г.

Зыков И.С.