

**Центр
профессионального
самоопределения**

660073, г. Красноярск,
ул. Устиновича, 24А

**УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО ЦПС**

Давыдов Д.Г.
«__» _____ 20__ г.
Приказ № 01-04-140
от «31» августа 2018 г.

СОГЛАСОВАНО
председатель ППО МБОУ ДО ЦПС
_____ И.Н. Субботина
протокол № 21
от «30» мая 2018 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заместитель директора.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого тарифно-квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённого приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 761 н от 26 августа 2010 г. (зарегистрировано в Минюсте РФ 6 октября 2010 г. № 18638), Постановления Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 г. Москва. 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. Заместитель директора относится к категории первых руководителей.

1.3. На должность заместителя директора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет. К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации. Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Назначение на должность заместителя директора и освобождение от нее производится приказом директора.

1.5. Заместитель директора должен знать:

1.5.1. Конституцию Российской Федерации.

1.5.2. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся.

1.5.3. Конвенцию о правах ребенка.

1.5.4. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.

1.5.5. Основы физиологии, гигиены.

1.5.6. Теорию и методы управления образовательными системами.

1.5.7. Основы экономики, права, социологии.

1.5.8. Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.5.8. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.

1.5.10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.5.11. Теорию и практику управления персоналом.

1.6. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору.

1.7. На время отсутствия заместителя директора его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора. Данное лицо приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Заместитель директора :

1. Организует перспективное и текущее планирование деятельности педагогического коллектива МБОУ ДО ЦПС.

2. Руководит работой преподавателей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ МБОУ ДО ЦПС.

3. Осуществляет контроль за качеством образовательного и воспитательного процессов и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся.

4. Организует просветительскую работу среди родителей обучающихся.

5. Организует учебно-воспитательную работу МБОУ ДО ЦПС.

6. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

7. Составляет расписание учебных занятий, график учебно-производственного процесса на учебный год.

8. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

9. Оказывает помощь учебным группам в проведении культурно-просветительных, профориентационных мероприятий.

10. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, координирует организацию повышения их квалификации и профессионального мастерства.

12. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.

13. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников МБОУ ДО ЦПС.

14. Планирует и распределяет учебную нагрузку преподавателей, готовит проект приказа по тарификации нагрузки.

15. Планирует и организует контроль.

16. Разрабатывает рабочие учебные планы и корректирует их в соответствии с директивными изменениями. Контролирует выполнение учебных планов и рабочих программ.

17. Рассматривает и утверждает планы работы, рабочие программы и КУГ педагогов МБОУ ДО ЦПС.

18. Организует работу учебной части МБОУ ДО ЦПС. Обеспечивает педагогов необходимыми документами и материалами.

19. Готовит вопросы на заседания Педагогического совета и Совещания при директоре.

20. Анализирует успеваемость и посещаемость, организует работу по повышению успеваемости и улучшению посещаемости занятий обучающимися.

21. Планирует и организует профориентационную работу и работу по формированию контингента обучающихся.

22. Осуществляет контроль работы педагогов, посещает занятия, систематически проверяет правильность и аккуратность ведения журналов учебных занятий.

23. Ведет делопроизводство по учебной работе лично.

24. Контролирует правильность ведения учетно-отчетной документации учебной части МБОУ ДО ЦПС.

25. Осуществляет прием обучающихся и их родителей по личным вопросам.

26. Работает над повышением собственной квалификации.

27. Организует контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных помещений МБОУ ДО ЦПС.

28. Организует ведение баз данных по учебно-воспитательной деятельности МБОУ ДО ЦПС.

30. Исполняет обязанности дежурного администратора (обход кабинетов, коридоров, служебных помещений) в соответствии с имеющимся графиком дежурств.

31. На время отсутствия директора МБОУ ДО ЦПС исполняет его обязанности и несет ответственность за надлежащее их исполнение.

III. Права

Заместитель директора имеет право:

1. Вносить на рассмотрение директора МБОУ ДО ЦПС предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников МБОУ ДО ЦПС, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности МБОУ ДО ЦПС недостатков.

2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.

3. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений МБОУ ДО ЦПС.

4. Запрашивать лично или по поручению директора МБОУ ДО ЦПС от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6. Вносить на рассмотрение директора представления о назначении, перемещении и увольнении работников МБОУ ДО ЦПС, предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

7. Требовать от администрации МБОУ ДО ЦПС оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.

8. Действовать в пределах своей компетенции от имени МБОУ ДО ЦПС, вести деловую переписку с вышестоящими учебно-методическими органами.

9. Издавать распоряжения по учебной части, давать указания руководителям подразделений, находящимся в его подчинении, педагогам, сотрудниками МБОУ ДО ЦПС.

10. Налагать на сотрудников и преподавателей взыскания в устной форме: замечания, выговор.

11. Ставить вопрос перед директором о поощрении или наказании отдельных сотрудников, и педагогов с внесением в личное дело.

IV. Ответственность

Заместитель директора несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлен:

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 г.