

**Центр
профессионального
самоопределения**

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

**УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ ДО ЦПС**

_____ Давыдов Д.Г.

«__» _____ 20__ г.
Приказ № 01-04-170
от «01» сентября 2022г.

СОГЛАСОВАНО
председатель ППО МАОУ ДО ЦПС
_____ П.Е. Савинкина
«__» _____ 20__ г.
протокол № 10
от «01» сентября 2022г.

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), при разработке настоящей инструкции учитывался Федеральный закон от 29.12.2012 г № 273 «Об образовании в Российской Федерации», профессиональный стандарт «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)» утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «19» апреля 2021 г. №250н, Трудовой кодекс РФ (с изм. и доп.) и другие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заместитель директора относится к категории первых руководителей.

1.3. На должность заместителя директора назначается лицо, имеющие высшее образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. К работе допускаются лица, соответствующие требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), прошедших вакцинацию, а также имеющих личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

1.5. не имеющих ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в

сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. Назначение на должность заместителя директора и освобождение от нее производится приказом директора МАОУ ДО ЦПС.

1.7. Заместитель директора должен знать:

1.7.1. Конституцию Российской Федерации.

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

1.7.3. Конвенцию о правах ребенка.

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

1.7.5. Основы физиологии, гигиены.

1.7.6. Теорию и методы управления образовательными системами.

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

1.7.8. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

1.7.9. Основы экономики, права, социологии, основы менеджмента, управления персоналом.

1.7.10. Способы организации финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.7.11. Гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности учреждения и органов управления образованием.

1.7.12. Основы управления проектами.

1.7.13. Правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.8. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору МАОУ ДО ЦПС.

1.9. 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:

2.1. Организует перспективное и текущее планирование деятельности МАОУ ДО ЦПС.

2.2. Координирует работу преподавателей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ МАОУ ДО ЦПС.

2.3. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

2.4. Осуществляет контроль за качеством образовательного и воспитательного процессов, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся.

2.5. Организует просветительскую работу среди родителей обучающихся.

2.6. Организует учебно-воспитательную работу МАОУ ДО ЦПС.

2.7. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

2.8. Контролирует своевременное заполнение «Журнала учета пропущенных и замещенных уроков» своего педагогического персонала (согласно приказов о замещении).

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

2.10. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление установленной отчетной документации.

2.11. Оказывает помощь учебным группам в проведении культурно-просветительских, профориентационных мероприятий.

2.12. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся.

2.13. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их

квалификации и профессионального мастерства.

2.14. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.

2.15. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников МАОУ ДО ЦПС.

2.16. Принимает меры по оснащению мастерских и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.

2.17. Принимает меры по привлечению дополнительных источников финансовых и материальных средств.

2.18. Планирует и распределяет учебную нагрузку преподавателей, готовит проект приказа по тарификации на учебный год в части педагогической нагрузки.

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

2.20. Рассматривает и утверждает планы работы, рабочие программы и КУГ педагогов МАОУ ДО ЦПС.

2.21. Организует работу учебной части МАОУ ДО ЦПС. Обеспечивает педагогов необходимыми документами и материалами.

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

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

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

2.25. Осуществляет руководство разработкой, актуализацией и утверждением локальных нормативных актов МАОУ ДО ЦПС.

2.26. Осуществляет планирование, координацию и контроль деятельности структурных подразделений МАОУ ДО ЦПС.

2.27. Управление информационными ресурсами учреждения, в том числе официальным сайтом МАОУ ДО ЦПС.

2.28. Контролирует правильность ведения учетно-отчетной документации учебной части МАОУ ДО ЦПС.

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

2.30. Работает над повышением собственной квалификации.

2.31. Организует контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных помещений МАОУ ДО ЦПС.

2.32. Организует ведение баз данных по учебно-воспитательной деятельности МАОУ ДО ЦПС.

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

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

III. Права

Заместитель директора имеет право:

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

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

3.3. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений МАОУ ДО ЦПС.

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

3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

- 3.6. Вносить на рассмотрение директора представления о назначении, перемещении и увольнении работников МАОУ ДО ЦПС, предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.
- 3.7. Требовать от администрации МАОУ ДО ЦПС оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.
- 3.8. Действовать в пределах своей компетенции от имени МАОУ ДО ЦПС, вести деловую переписку с вышестоящими учебно-методическими органами.
- 3.9. Издавать распоряжения по учебной части, давать указания руководителям подразделений, находящимся в его подчинении, педагогам, сотрудниками МАОУ ДО ЦПС.
- 3.10. Налагать на сотрудников и преподавателей взыскания в устной форме: замечания, выговор.
- 3.11. Ставить вопрос перед директором о поощрении или наказании отдельных сотрудников, и педагогов с внесением в личное дело.

IV. Ответственность

Заместитель директора несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего распорядка МАОУ ДО ЦПС, законных распоряжений директора МАОУ ДО ЦПС и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение должностных обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся, а также за совершение иного аморального поступка заместитель директора может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012 г № 273 «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм в организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 4.4. За виновное причинение МАОУ ДО ЦПС или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением своих должностных обязанностей заместитель директора несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

V. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора:

- 5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором МАОУ ДО ЦПС;
- 5.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается директором МАОУ ДО ЦПС не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 5.3. Представляет директору МАОУ ДО ЦПС письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного года;
- 5.4. Получает от директора МАОУ ДО ЦПС информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 5.5. Готовит и визирует приказы директора МАОУ ДО ЦПС по вопросам, входящим в его компетенцию;

5.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими и иными работниками МАОУ ДО ЦПС;

5.7. Взаимодействует с руководителем структурного подразделения по вопросам методического руководства педагогическим коллективом, разработки необходимой методической документации, оказания помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, а также повышения квалификации и профессионального мастерства педагогических работников;

5.8. Взаимодействует с заместителем директора по административно-хозяйственной работе по вопросам материально-технического обеспечения деятельности подразделения.

С инструкцией ознакомлен:

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.