

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
МУ ДО «Малая академия»
от 12.12.2022 № 271-О

Должностная инструкция заместителя директора

муниципального учреждения дополнительного образования
«Малая академия» муниципального образования город Краснодар
(МУ ДО «Малая академия»)

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция заместителя директора муниципального учреждения дополнительного образования «Малая академия» муниципального образования город Краснодар (далее – Инструкция) разработана в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;
приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее – единый квалификационный справочник);

письмом Минобрнауки России от 19.10.2006 № 06-1616 «О методических рекомендациях»;

Уставом муниципального учреждения дополнительного образования «Малая академия» муниципального образования город Краснодар.

1.2. Настоящая Инструкция относится к локальным нормативным актам муниципального учреждения дополнительного образования «Малая академия» муниципального образования город Краснодар (далее - Учреждение) и является обязательной для исполнения работником, принятым в Учреждение на 1 ставку штатного расписания по должности «Заместитель директора» с установленной нормативной численностью учебных групп обучающихся в пределах от 10 до 60 групп (в соответствии с нормативной численностью учебных групп обучающихся, предусмотренной на 1 ставку по данной должности для учреждений дополнительного образования детей).

Деятельность работника, принятого на 1 ставку штатного расписания по должности «Заместитель директора», связанная с работой:

в условиях повышенной сложности, напряжённости и интенсивности труда (в том числе сверх нормативной численности учебных групп, установленной настоящей Инструкцией);

выполняемой за пределами круга должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией;

выполняемой за пределами графика работы, предусмотренного пунктом

4.2 настоящей Инструкции,

осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения.

1.3. Настоящая Инструкция устанавливает:

квалификационные характеристики («Требования к квалификации», «Должен знать», «Должностные обязанности») по должности «Заместитель директора»;

права, ответственность и компетентность работника, принятого на должность «Заместитель директора».

1.4. Должность заместителя директора относится в соответствии с единым квалификационным справочником к должностям руководителей и в соответствии со штатным расписанием к категории административно-управленческого персонала.

1.5. Заместитель директора назначается и освобождается от должности на основании приказа директора по согласованию с департаментом образования администрации муниципального образования город Краснодар (далее - департамент образования).

1.6. Требования к образованию: 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.

1.7. В соответствии с пунктом 9 единого квалификационного справочника на должность заместителя директора может быть в порядке исключения (по рекомендации директора, представленной в департамент образования, и после согласования кандидатуры департаментом образования) назначено лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, установленных пунктом 1.6 настоящей Инструкции, но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющее качественно и в полном объёме возложенные на него должностные обязанности.

1.8. Во время отсутствия заместителя директора (в период отпуска или временной нетрудоспособности, иное) его обязанности могут быть возложены по поручению директора Учреждения на иного работника из числа административно-управленческого или педагогического персонала.

Работник, на которого возложены данные обязанности, несёт полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их исполнение.

Временное исполнение обязанностей работником в данном случае осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения.

1.9. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору.

1.10. Заместителю директора в пределах возложенных на него функций непосредственно подчиняются:

из числа административно-управленческого персонала - заведующие отделами;

из числа педагогического персонала – педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы, педагоги-психологи, методисты.

1.11. В своей деятельности заместитель директора руководствуется действующим законодательством:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским и Трудовым кодексами Российской Федерации;

Законом Российской Федерации «Об образовании», Законом Краснодарского края «Об образовании в Краснодарском крае»;

указами Президента Российской Федерации;

постановлениями Правительства Российской Федерации;

Конвенцией ООН о правах ребенка;

Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей;

нормативными правовыми документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования, Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, органов Государственного пожарного надзора;

Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей»;

иными нормативными правовыми документами органов власти Краснодарского края и муниципального образования город Краснодар, регламентирующими деятельность в сфере «Образование»;

Уставом, локальными нормативными правовыми актами учреждения;

методическими материалами, касающимися деятельности образовательного учреждения дополнительного образования детей;

трудовым договором;

настоящей Инструкцией.

1.12. Заместитель директора должен знать:

основы экономики и социологии;

способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;

профиль и особенности структуры Учреждения;

перспективы развития образовательного процесса, комплексные и образовательные программы;

приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

[Конвенцию](#) о правах ребенка; педагогику;

достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию;

основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами;

современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) 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. Основные функции

На заместителя директора возлагаются следующие функции:

2.1. Организация и осуществление образовательного процесса, реализуемого в учреждении на протяжении учебного года.

2.2. Обеспечение системной работы, связанной с образовательной деятельностью учреждения, при соблюдении:

безопасности жизни и здоровья обучающихся;

норм и правил безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;

правил санитарно-гигиенического режима;

правил пожарной безопасности.

3. Должностные обязанности

Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения. Координирует работу преподавателей, воспитателей, мастеров производственного обучения, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований. Организует работу по подготовке и проведению

экзаменов.

Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих). Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую деятельность.

Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников.

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

Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

Оказывает помощь обучающимся (воспитанникам, детям) в проведении культурно-просветительских мероприятий. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников, детей) в кружках.

Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.

Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.

Принимает меры по оснащению кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.

При выполнении обязанностей заместителя руководителя образовательного учреждения (по административно-хозяйственной работе) осуществляет руководство хозяйственной деятельностью образовательного учреждения.

Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием образовательного учреждения.

Организует контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых средств образовательного учреждения.

Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.

Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением

договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций.

Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, воспитанников и работников образовательного учреждения.

Готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

Руководит работами по благоустройству и уборке территории образовательного учреждения. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.

Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права по должности. Взаимоотношения. Связи по должности.

4.1. Заместитель директора имеет право:

участвовать в разработке политики и стратегии деятельности учреждения, подготовке и создании соответствующих стратегических документов, выработке управленческих решений, работе коллегиальных органов управления, совещаниях, подборе и расстановке педагогических кадров, подготовке проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;

отдавать распоряжения в пределах установленного функционала работникам, подчиняющимся заместителю директора по должности;

присутствовать на учебных занятиях и мероприятиях, проводимых педагогическими работниками;

вносить предложения по вопросам организации, осуществления и совершенствования деятельности учреждения, морального и материального стимулирования работников, применения дисциплинарных взысканий к работникам (в пределах своей компетенции);

устанавливать от имени учреждения деловые контакты с лицами и организациями, способными содействовать совершенствованию деятельности учреждения и его развитию;

запрашивать необходимую рабочую документацию и информационные материалы отдельных лиц, не находящихся в непосредственном подчинении заместителя директора (в пределах возложенных функций);

повышать свою квалификацию;

получать дополнительную оплату за работу, указанную в пунктах 1.2 и 1.8 настоящей Инструкции.

4.2. Заместитель директора:

работает в режиме гибкого рабочего времени по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором;

самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год, полугодие, месяц, неделю с учетом программы деятельности Учреждения и плана работы департамента образования;

представляет директору анализ своей деятельности за учебный год - в срок до 15 июня;

получает от директора информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с другими работниками;

передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после её получения;

информирует директора обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся, работников учреждения.

5. Ответственность

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящей Инструкцией заместитель директора несёт:

5.1. Дисциплинарную ответственность:

за своевременное и достоверное предоставление статистической отчетности и необходимой отчётной документации, связанной с образовательной деятельностью учреждения (кроме отчётности в форме ресурсоёмкого электронного документооборота);

за своевременное и правильное оформление документации по прибытию и выбытию обучающихся, оформление личных дел обучающихся, открытию и закрытию учебных групп (учебных объединений), необходимой корректировке комплектования и учебного расписания в течение учебного года;

за своевременность и правильность составления графиков работы работников (из числа административно-управленческого, педагогического и учебно-вспомогательного персонала) и графика административных дежурств (по учебным полугодиям);

за исполнительскую дисциплину, своевременное предоставление необходимой информации о работе учебных отделов директору;

за сохранность журналов учета работы педагогов дополнительного образования на протяжении учебного года;

за безопасность проведения учебных занятий, жизнь и здоровье обучающихся во время осуществления образовательного процесса;

за соблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, режима работы, графика работы, исполнение должностных обязанностей в соответствии с настоящей Инструкцией;

за соблюдение требований по противопожарной, общественной и антитеррористической безопасности, правил и норм СанПиН, охраны труда и техники безопасности;

за правильное сочетание административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности;

за последствия принимаемых в пределах своей компетенции управленческих решений;

за бережное отношение к имуществу учреждения, его сохранность;

за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей, Устава и Правил внутреннего трудового

распорядка, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора;

за неиспользование (или использование не в полном объёме) прав и полномочий, предоставленных настоящей Инструкцией.

5.2. Административную и материальную ответственность в порядке и случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации (в том числе за виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба, в связи с исполнением (не надлежащим исполнением) своих должностных обязанностей).

5.3. За применение (в том числе однократное) методов обучения и воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, также совершение иного поступка (действия), несовместимого с работой в детском образовательном учреждении, заместитель директора может быть освобожден от занимаемой должности.

6. Порядок пересмотра должностной инструкции

6.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

6.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под расписку все работники организации, на которых распространяется действие этой инструкции.

Директор

А. А. Орбец