

Согласовано

Председатель первичной
профсоюзной организации
А.А.Слабоспицкий

Утверждаю

Директор МАОУ «Школа Экодолье»

Г.А.Николаенко
Приказ № 205 от 28.08.2020 г.

**Должностная инструкция
заместителя директора - Руководителя**

Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»

1. Общие положения

1.1 Должностная инструкция заместителя директора – Руководителя Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заместитель директора – Руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» (далее - заместитель директора) принимается на работу и увольняется с работы директором МАОУ «Школа Экодолье» (далее – школа).

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы.

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 дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. Заместитель директора школы подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместителю директора непосредственно подчиняются педагогические работники, осуществляющие образовательную деятельность в Центре образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста».

1.6. В своей деятельности заместитель директора руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства просвещения, нормативно-правовыми

актами Оренбургской области, нормативными актами органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными нормативными актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Заместитель директора соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

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; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; педагогику; 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 (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; законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; правила внутреннего трудового распорядка школы; правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора является:

2.1. Управление деятельностью структурного подразделения Центр образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»).

2.2. Организация дополнительного образования обучающихся.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Руководит деятельностью структурного подразделения - Центр образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»)

3.2. Организует образовательный процесс дополнительного образования детей в Центре образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста».

3.3. Организует условия для проектирования и реализации дополнительных образовательных программ различного уровня и направленности.

3.4. Планирует, организует и контролирует деятельность педагогов по вопросам дополнительного образования детей.

3.5. Реализует функции управления: анализ, планирование, организация, контроль, мотивация сотрудников осуществляющих функции по дополнительному образованию детей.

3.6. Обеспечивает выполнение учебных планов, программ дополнительного образования.

3.7. Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.

3.8. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся.

3.9. Вносит предложения руководству школы по подбору и расстановке кадров.

3.10. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

3.11. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

4. Права

Заместитель директора имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Проверять работу непосредственно подчиненных работников, присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях; давать им обязательные для исполнения распоряжения.

4.2. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

4.3. Осуществлять выбор учебных пособий, материалов и иных средств воспитания и обучения в сфере патриотического воспитания в соответствии с образовательными программами и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.4. Принимать участие в подготовке проектов приказов и распоряжений директора по вопросам патриотического воспитания обучающихся;

4.5. Участвовать в управлении школой, в работе коллегиальных органов управления, советов обучающихся, советов родителей, а также профессиональных союзов работников;

4.6. Распоряжаться вверенным ему имуществом, иными материально-техническими средствами с соблюдением требований, определенных законодательством и нормативными правовыми актами, а также Уставом школы;

4.7. Запрашивать и получать от руководства и работников школы необходимую информацию и документы по направлениям деятельности;

4.8. Проводить проверки своевременности и качества исполнения поручений в пределах предоставленных полномочий;

4.9. Отдавать распоряжения обучающимся и работникам школы в пределах предоставленных полномочий;

- 4.10. Вносить предложения директору школы по курируемым вопросам.
- 4.11. На дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности не реже чем один раз в три года.
- 4.12. На защиту профессиональной чести и собственного достоинства.
- 4.13. На ознакомление с жалобами, докладными и другими документами, которые содержат оценку работы, давать по ним объяснения.
- 4.14. На конфиденциальное служебное расследование, кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 4.15. Другие права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом школы, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса, 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 обучающегося, заместитель директора может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил заместитель директора привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школы или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и(или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора:

6.1. Заместитель директора работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, утвержденному директором школы.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.

6.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.

6.6. Исполняет обязанности директора школы и его заместителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора.

6.7. Информировывает директора школы о возникших трудностях на пути осуществления учебно-воспитательного процесса.

6.8. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр инструкции получил(а):

№	ФИО	Дата	Подпись

