

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Межрегиональный образовательный центр»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

В.Ю. Филоненко

«30» августа 2019 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА**

г. Липецк

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

## 1. Общие положения

1.1. Заместитель руководителя образовательной организации относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется директору.

1.2. На должность заместителя руководителя образовательной организации принимается лицо, имеющее 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.

1.3. На должность заместителя руководителя образовательной организации в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

1.4. Заместитель руководителя образовательной организации должен знать: - приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; - Конституцию 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; - 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; - основы экономики, социологии; - способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации; - гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней; - основы менеджмента, управления персоналом; - основы управления проектами; - правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации; - правила по охране труда и пожарной безопасности

1.5. Заместитель руководителя образовательной организации назначается на должность и освобождается от нее приказом директора.

## **2. Должностные обязанности**

Заместитель руководителя образовательной организации:

2.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательной организации.

2.2. Координирует работу преподавателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательной организации.

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 процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся.

2.5. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.

2.6. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

2.7. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

2.8. Организует методическую работу.

2.9. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

2.10. Составляет расписание учебных занятий.

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

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

2.13. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательной организацией.

2.14. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательной организации.

2.15. Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием образовательной организации.

2.16. Организует контроль за рациональным расходом материалов и финансовых средств образовательной организации.

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

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

2.19. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **3. Права**

Заместитель руководителя образовательной организации имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе:

- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости;

- на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

3.2. Давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения.

3.3. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

3.4. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

#### **4. Ответственность**

Заместитель руководителя образовательной организации несет ответственность:

4.1. За нарушение Устава образовательной организации.

4.2. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

