

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования  
муниципального образования город Краснодар  
«Центр детского технического творчества «Парус»**

350908, г.Краснодар, ст. Старокорсунская, ул. Октябрьская, 90, тел./факс: 8(861)234-97-10

e-mail: [parus@kubanet.ru](mailto:parus@kubanet.ru)



Аттестовано  
Директор МБОУ ДО ЦДТТ «Парус»  
П.П.Черненко  
Приказ № 842 от 11.05.2022

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 2  
Заместителя директора**

**1. Общие положения**

1.1. Заместитель директора относится к категории руководителей.

1.2. На должность заместителя директора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование 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.

1.3. Назначение на должность заместителя директора и освобождение от нее производится приказом руководителя учреждения.

1.4. В своей деятельности заместитель директора руководствуется: законодательством Российской Федерации; законом РФ «Об образовании»; нормативными документами федерального государственного органа управления образования; Уставом МБОУ ДО ЦДТТ «Парус»; коллективным договором; правилами внутреннего трудового распорядка; приказами директора; распоряжениями, указаниями директора и иными нормативными и распорядительными актами администрации; настоящей должностной инструкцией.

1.5. 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; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; 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; 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.

1.6. Заместитель директора подчиняется непосредственно руководителю учреждения и исполняет обязанности директора в его отсутствие.

1.7. Во время отсутствия заместителя директора (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя учреждения. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2. Должностные обязанности

Заместитель директора выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Разрабатывает модель и формирует учебный план учреждения, организует выполнение,

Курирует его программно-методическое обеспечение.

2.2. Координирует работу педагогов и других педагогических работников по выполнению учебного плана и программ;

2.3. Осуществляет систематический контроль качества образовательного процесса объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся; посещает занятия, проводимые педагогическими работниками, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;

2.5. Контролирует и принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников Центра;

2.6. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;

2.7. Составляет расписание учебных занятий;

2.8. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами журналов учета работы, другой документации;

2.9. Участвует в комплектовании, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;

2.10. Контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся,

2.11. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров;

2.12. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета учреждения;

2.13. Ведет табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного состава;

2.14. Принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами;

2.15. Участвует в своевременном и качественном проведении паспортизации учебных кабинетов, мастерских и других помещений;

2.16. Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале;

2.17. Соблюдает этические нормы поведения, соответствующие общественному положению педагога.

### 3. Права

Заместитель директора имеет право:

3.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с педагогическим коллективом, планировать работу, исходя из общего плана работы учреждения и педагогической целесообразности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников учреждения.

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

3.4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех (отдельных) образовательных учреждений.

3.5. Запрашивать лично или по поручению руководителя учреждения от отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.7. Вносить на рассмотрение руководителя учреждения представления о назначении, перемещении и увольнении работников учреждения; предложения об их поощрении или о наложении на них взыскания.

3.8. Приостанавливать новшества, исследования, эксперименты, ведущие к перегрузке обучающихся и педагогов, ухудшению их здоровья, нарушению техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

3.9. Требовать от администрации учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.10. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

3.11. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

3.12. На обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом.

3.13. На получение достоверной информации от работодателя, соответствующих органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

3.14. На отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья, вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами, до устранения такой опасности.

3.15. На обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя.

3.16. На обращение в органы государственной власти РФ, органы государственной власти субъектов РФ и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда.

3.17. На личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

3.18. На внеочередной медосмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями, с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во

время прохождения указанного медосмотра (обследования).

#### 4. Ответственность

Заместитель директора несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

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

4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За качество подготовленных информационных, нормативно-правовых, нормативно справочных и иных материалов. За соблюдение правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

4.5. За соблюдение правил, норм, требований охраны труда и пожарной безопасности.

#### 5. Взаимодействие

Заместитель директора:

5.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, утвержденному директором учреждения, составленному из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.2. Работает в тесном контакте с педагогами дополнительного образования, специалистами учреждения и осуществляет взаимодействие с другими образовательными учреждениями по вопросам научно-методической и инновационной деятельности.

Должностная инструкция разработана в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761 г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, - раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

Инструкцию разработал(а) \_\_\_\_\_ П.П.Черненко.

#### СОГЛАСОВАНО:

Специалист по охране труда

Фатуллаев Р.М.Фатуллаев

Председатель первичной профсоюзной организации

Гусева Н.Ю.Гусева

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

Смоф  
(подпись)

Тюлюшко С.Ю.  
(ФИО)

«14» мая 2022

Экземпляр получил(а)

Смоф  
(подпись)