

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО СШ № 2



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА МБОУ ДО СШ № 2 (учебно-методическая работа)

Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования
муниципального образования город Краснодар спортивной школы № 2 имени Николая Николаевича
Добрикова
(МБОУ ДО СШ №2)

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора МБОУ ДО СШ № 2 относится к категории специалистов.

1.2. На должность заместителя директора принимается лицо:

1.2.1. 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.

1.2.2. Не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых 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 (ч.2 ст. 331 ТК РФ);

1.2.3. Не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (ч.2 ст. 331 ТК РФ);

1.2.4. Не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (ч.2 ст. 331 ТК РФ);

1.2.5. Не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ч.2 ст. 331 ТК РФ).

1.3. Назначение на должность заместителя директора и освобождение от нее производится приказом директора МБОУ ДО СШ № 2.

1.4. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору МБОУ ДО СШ №2.

1.5. В период отсутствия заместителя директора (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный директором МБОУ ДО СШ № 2, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Заместитель директора должен знать:

2.1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность в области образования и в области физической культуры и спорта, Конвенцию о правах ребенка;

2.2. Педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики, психологию, основы физиологии, гигиены, теорию и методы управления образовательными системами;

2.3. Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения, методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с учащимися разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;

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

2.5. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием, основы экономики, социологии;

2.6. Способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;

2.7. Гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;

2.8. Основы менеджмента, управления персоналом;

2.9. Основы управления проектами;

2.10. Порядок допинг-контроля и антидопинговые правила;

2.11. Теоретические и методические основы индивидуального отбора и спортивной ориентации в избранном виде спорта;

2.12. Особенности одаренных детей, учащихся с ограниченными возможностями здоровья, специфика инклюзивного подхода в образовании (в зависимости от направленности образовательной программы и контингента учащихся);

2.13. Особенности детей, одаренных в избранной области деятельности, специфика работы с ними (для преподавания по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта);

2.14. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

2.15. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Должностные обязанности

2.1. Заместитель директора исполняет следующие обязанности:

2.1.1. Соблюдает требования организационно-правовых документов и иных локальных нормативных актов МБОУ ДО СШ № 2, нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих деятельность в области физической культуры и спорта.

2.1.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения;

2.1.3. Координирует работу тренеров-преподавателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения;

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

2.1.5. Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности учащихся, обеспечением уровня подготовки учащихся, соответствующего федеральным государственным требованиям;

2.1.6. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики;

2.1.7. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих);

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

2.1.9. Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую работу;

2.1.10. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой учащихся;

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

2.1.12. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;

2.1.13. Оказывает помощь учащимся в проведении культурно - просветительских и оздоровительных мероприятий;

- 2.1.14. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента учащихся;
- 2.1.15. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
- 2.1.16. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением;
- 2.1.17. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения;
- 2.1.18. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания учащихся;
- 2.1.19. При выполнении обязанностей заместителя руководителя образовательного учреждения по административно-хозяйственной работе (части) осуществляет руководство хозяйственной деятельностью образовательного учреждения;
- 2.1.20. Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием образовательного учреждения;
- 2.1.21. Организует контроль за рациональным расходом материалов и финансовых средств образовательного учреждения;
- 2.1.22. 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;
- 2.1.23. Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств;
- 2.1.24. Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций;
- 2.1.25. Принимает меры по обеспечению необходимых социально- бытовых условий для учащихся и работников образовательного учреждения;
- 2.1.26. Готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- 2.1.27. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения;
- 2.1.28. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

3.1. Заместитель директора имеет право:

- 3.1.1. Участвовать в обсуждении проектов решений администрации МБОУ ДО СШ № 2;

- 3.1.2. Инициировать и проводить совещания по организационным вопросам;
- 3.1.3. Запрашивать и получать от методистов МБОУ СШ № 2 и других работников МБОУ ДО СШ № 2 необходимую информацию, документы;
- 3.1.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
- 3.1.5. Требовать от администрации МБОУ ДО СШ № 2 оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

4.1. Заместитель директора привлекается к ответственности:

4.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, а также за причинение ущерба МБОУ ДО СШ № 2 в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

4.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

5.2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С инструкцией ознакомлен(а): _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 __ г.

Экземпляр должностной инструкции получил(а):

« ____ » _____ 20 __ г. _____
(подпись)