



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО ГДЮСШ

Д.П. Беспалов

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА**

**муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования  
городская детско-юношеская спортивная школа город Краснодар**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики должностей руководителей, специалистов и служащих, учреждения образования, утверждённой приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н. При разработке настоящей инструкции учитывался Федеральный закон от 29.12.2012 г № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Трудовой кодекс РФ (с изм. и доп.).
- 1.2. Должность заместителя руководителя образовательной организации (далее – ОО) относится к категории руководителей.
- 1.3. На должность заместителя руководителя ОО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.
- 1.4. Заместитель директора назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения. На время отсутствия заместителя директора (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.5. Заместитель директора непосредственно подчиняется директору учреждения.

### **2. Должен знать**

Заместитель директора должен знать:

- 2.1. Приоритетные направления развития образовательной системы РФ.
- 2.2. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность.
- 2.3. Конвенцию о правах ребенка.
- 2.4. Педагогику.
- 2.5. Психологию.
- 2.6. Достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
- 2.7. Основы физиологии, гигиены.
- 2.8. Теорию и методы управления образовательными системами.

- 2.9. Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения.
- 2.10. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе.
- 2.11. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.
- 2.12. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.
- 2.13. Основы экономики, социологии.
- 2.14. Способы организации финансово-хозяйственной деятельности ОО.
- 2.15. Гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней.
- 2.16. Основы менеджмента, управления персоналом, управления проектами.
- 2.17. Основы трудового законодательства.
- 2.18. Правила внутреннего трудового распорядка ОО.
- 2.19. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

### **3. Должностные обязанности**

Заместитель директора ОО выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 3.2. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка.
- 3.3. Соблюдает трудовую дисциплину.
- 3.4. Выполняет установленные нормы труда.
- 3.5. Соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 3.6. Бережно относится к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
- 3.7. Незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- 3.8. Организует текущее и перспективное планирование деятельности ОО.
- 3.9. Координирует работу педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности ОО.
- 3.10. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.
- 3.11. Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, воспитанников, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня

подготовки обучающихся, воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.

3.12. Организует работу по подготовке и проведению контрольных переводных нормативов.

3.13. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

3.14. Организует просветительскую работу среди родителей (лиц, их заменяющих).

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

3.16. Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.

3.17. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников.

3.18. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в т. ч. культурно-досуговой) деятельности.

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

3.20. Оказывает помощь обучающимся, воспитанникам в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.

3.21. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в учебно-тренировочных группах.

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

3.23. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления ОО.

3.24. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников ОО.

3.25. Принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.

3.26. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся.

## 4. Права

Заместитель директора имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции и в порядке, определенном уставом, давать распоряжения, указания работникам ОО и требовать их исполнения.

4.2. Представлять на рассмотрение руководителя предложения по улучшению деятельности ОО.

4.3. Получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.4. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

- 4.5. Требовать от руководства ОО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 4.6. Участвовать в приёмке законченных работ по реконструкции и ремонту спортивных сооружений, инвентаря, оборудования, мест занятий
- 4.7. Принимать участие в общественных мероприятиях.
- 4.8. Посещать учебно-тренировочные занятия и присутствовать на них без предварительного предупреждения тренеров-преподавателей.
- 4.9. Требовать от тренеров-преподавателей и обучающихся выполнения Устава школы, локальных актов, санитарно-гигиенических норм и требований, должностных инструкций и инструкций по охране труда.
- 4.10. Прекращать учебно-тренировочные занятия и спортивно-массовые мероприятия при возникновении ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.
- 4.11. Повышать профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

## **5. Ответственность**

Заместитель директора Учреждения несет ответственность предусмотренную законодательством РФ за:

- 5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 5.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.
- 5.3. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.
- 5.4. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.
- 5.5. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.
- 5.6. Несоблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.
- 5.7. Несоблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_

(подпись, дата, расшифровка)