

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД КРАСНОДАР СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 3 ПО СПОРТИВНОЙ БОРЬБЕ**

350002, Российская Федерация, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Леваневского, 184 тел. 8-(861)255-98-72, e mail: mudodsushor3@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Профкома
«11» января 2024 г. № 3.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО СШ №3
И.А.Пашков
«11» января 2024 г.

**Должностная инструкция заместителя директора
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования спортивной школы № 3**

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя руководителя образовательной организации (далее – ОО) относится к категории руководителей.

1.2. На должность заместителя руководителя ОО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент» или «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента или экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет.

1.3. Заместитель руководителя ОО назначается и освобождается от должности руководителем ОО.

1.4. Заместитель руководителя ОО должен знать:

- ✓ приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- ✓ законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- ✓ конвенцию о правах ребенка; педагогику;
- ✓ психологию;
- ✓ достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- ✓ основы физиологии, гигиены;
- ✓ теорию и методы управления образовательными системами
- ✓ современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- ✓ методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками 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 ОО;
- ✓ основы менеджмента, управления персоналом, основы управления проектами;
- ✓ правила внутреннего трудового распорядка ОО;
- ✓ правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Заместитель руководителя ОО выполняет следующие должностные обязанности:

- ✓ добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- ✓ соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
- ✓ соблюдает трудовую дисциплину;
- ✓ выполняет установленные нормы труда;
- ✓ соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- ✓ 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;
- ✓ 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);
- ✓ организует текущее и перспективное планирование деятельности ОО;
- ✓ координирует работу педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности ОО;
- ✓ обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- ✓ 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;
- ✓ организует работу по подготовке и проведению экзаменов;
- ✓ координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики;
- ✓ организует просветительскую работу среди родителей (лиц, их заменяющих);
- ✓ оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- ✓ организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу;

- ✓ осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников;
- ✓ составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в т. ч. культурно-досуговой) деятельности;
- ✓ обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;
- ✓ оказывает помощь обучающимся, воспитанникам в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;
- ✓ осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся, воспитанников в кружках;
- ✓ участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
- ✓ вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления ОО;
- ✓ принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников ОО;
- ✓ 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;
- ✓ осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся.

3. Права

Заместитель руководителя имеет право:

- ✓ в пределах своей компетенции и в порядке, определенном уставом, давать распоряжения, указания работникам ОО и требовать их исполнения;
- ✓ представлять на рассмотрение руководителя предложения по улучшению деятельности ОО;
- ✓ получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- ✓ подписывать документы в пределах своей компетенции;
- ✓ требовать от руководства ОО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Заместитель руководителя несет ответственность:

- ✓ за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, в соответствии с трудовым законодательством;
- ✓ за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- ✓ за причинение материального ущерба, в соответствии с действующим законодательством.

С настоящей инструкцией ознакомлен (а):

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.