

Должностная инструкция заместителя руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

Фамилия И.О. _____

« _____ » _____ г.

I. Общие положения

1. Заместитель руководителя учреждения образования относится к категории руководителей.
2. На должность заместителя руководителя учреждения образования назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.
3. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом руководителя учреждения по представлению _____
4. Заместитель руководителя учреждения образования должен знать:
 - 4.1. Конституцию Российской Федерации.
 - 4.2. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников).
 - 4.3. Конвенцию о правах ребенка.
 - 4.4. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики
 - 4.5. Основы физиологии, гигиены.
 - 4.6. Теорию и методы управления образовательными системами.
 - 4.7. Основы экономики, права, социологии.
 - 4.8. Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
 - 4.9. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.
 - 4.10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
 - 4.11. _____
5. Заместитель руководителя учреждения образования подчиняется непосредственно руководителю.
6. На время отсутствия заместителя руководителя учреждения образования 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.
7. _____

II. Должностные обязанности

Заместитель руководителя учреждения образования:

1. Организует текущее и перспективное планирования деятельности педагогического коллектива.
2. Координирует работу преподавателей, воспитателей, мастеров производственного обучения и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно-методической документации.
3. Руководит профессиональным обучением и планирует эту работу.
4. Осуществляет контроль за качеством образовательного и воспитательного процессов и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся (воспитанников), работой кружков и факультативов.
5. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.

6. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.
7. Организует просветительскую работу для родителей.
8. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
9. Организует учебно-воспитательную (методическую, культурно-массовую, внеклассную) работу.
10. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся (воспитанников).
11. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.
12. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.
13. Оказывает помощь коллективам обучающихся (воспитанников) в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.
14. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников) в кружках и т.п.
15. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
16. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.
17. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения.
18. Принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами.
19. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся (воспитанников), жилищно-бытовых условий в общежитиях.
20. На время отсутствия руководителя учреждения образования (командировка, отпуск, болезнь, пр.) исполняет его обязанности по вопросам и несет ответственность за надлежащее их исполнение.
- 21.

III. Права

Заместитель руководителя учреждения образования имеет право:

1. Вносить на рассмотрение руководителя учреждения образования предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности отдельных работников учреждения; варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.
2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.
3. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех (отдельных) структурных подразделений учреждения.
4. Запрашивать лично или по поручению руководителя учреждения образования от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
6. Вносить на рассмотрение руководителя учреждения представления о назначении, перемещении и увольнении работников учреждения образования; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.
7. Требовать от руководителя учреждения образования оказания содействия в исполнении сотрудником его должностных обязанностей и прав.

8. .

IV. Ответственность

Заместитель руководителя учреждения образования несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
4. .

Должностная инструкция разработана в соответствии с _____