

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 4
от «09» ноября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУДО ЦППМСП «Семья»
г. Уфы

О.Н. Шахова
Приказ № 141
от «10» ноября 2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя директора

Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Семья» городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1.2. Заместитель директора принимается на работу и увольняется с нее приказом директора МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы.

1.3. Требования к квалификации. 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.

1.4. В своей работе заместитель директора руководствуется законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Уфа Республики Башкортостан, уставом МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Заместитель директора должен знать: действующее законодательство Российской Федерации и Республики Башкортостан, нормативно-правовые акты органов местного самоуправления городского округа город Уфа Республики Башкортостан в области защиты прав и законных интересов ребенка, а также касающиеся административно-хозяйственного обслуживания; законодательство о труде; порядок и сроки составления отчетности; основы психологии, социальной педагогики, экономики, организации труда, управления персоналом, организации финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения; правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

1.6. Заместитель директора непосредственно подчиняется директору МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы.

1.7. Во время отсутствия заместителя директора (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Заместитель директора:

- 2.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности учреждения.
- 2.2. Координирует деятельность и взаимодействие структурных подразделений учреждения.
- 2.3. Осуществляет контроль за соблюдением графиков работы структурных подразделений учреждения, выполнением планов работы, порядком учета рабочего времени и ведением документации.
- 2.4. Анализирует и обобщает результаты работы учреждения.
- 2.5. Обеспечивает своевременное составление, утверждение и представление установленной отчетной документации.
- 2.6. Организует взаимодействие МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы с учреждениями образования, здравоохранения, органами опеки, органами внутренних дел, общественными организациями и другими.
- 2.7. Осуществляет заключение договоров с государственными, муниципальными учреждениями и общественными организациями, контроль за их своевременным и точным исполнением.
- 2.8. Руководит научно-методической деятельностью учреждения: планирование научно-методической работы, разработка, рецензирование и подготовка к лицензированию проектов и программ, оказание методической помощи специалистам учреждения, проведение научно-методических советов, анализ и обобщение результатов научно-методической деятельности.
- 2.9. Контролирует работу по реализации программ, проектов учреждения.
- 2.10. Организует проведение социологических опросов и психологических исследований по актуальным проблемам.
- 2.11. Организует проведение конференций, семинаров, практических занятий и иных мероприятий на базе учреждения.
- 2.12. Руководит производственной практикой студентов.
- 2.13. Организует проведение работы с персоналом.
- 2.14. Организует работу по повышению квалификации кадров, обеспечению условий для профессионального роста специалистов.
- 2.15. Организует аттестацию специалистов учреждения.
- 2.16. Координирует административно-хозяйственную деятельность учреждения.
- 2.17. Осуществляет контроль за выполнением специалистами правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.18. На время отсутствия директора учреждения (командировка, отпуск, болезнь, пр.) исполняет его обязанности и несет ответственность за надлежащее их исполнение.
- 2.19. Выполняет отдельные поручения директора учреждения.
- 2.20. Проходит в установленном порядке аттестацию.

3. Права

Заместитель директора имеет право:

- 3.1. Вносить на рассмотрение директора учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников учреждения.
- 3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.

3.3. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений учреждения.

3.4. Запрашивать лично или по поручению директора учреждения от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.6. Вносить на рассмотрение директора учреждения представления о назначении, перемещении и увольнении работников учреждения; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

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

3.8. Представлять интересы МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы во взаимоотношениях с иными организациями и органами государственной власти по согласованию с директором учреждения.

3.9. Знакомиться с проектами решений директора учреждения, касающимися его деятельности.

3.10. На объявление благодарности, награждение и материальное поощрение по решению директора.

3.11. Разрабатывать научно-методические материалы.

3.12. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4. Ответственность

Заместитель директора несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.2. За качество, достоверность и своевременность подготовки необходимой документации и информации.

4.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения, причинение материального ущерба, нарушение трудовой дисциплины, правил техники безопасности, пожарной безопасности и других правил, создающих угрозу деятельности учреждения и его работникам, в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.