

Принято решением педсовета №
Протокол педсовета №
от «___» 20___ г.

Согласовано

Решением общего собрания
работников

№

от «___» 20___ г.

УТВЕРЖДАЮ

Индивидуальный
предприниматель

«08» октября 2025 г.

Введено в действие приказом №___

от «___» 20___ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, ФЗ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заместитель руководителя образовательной организации относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется ИП Седовой Е.А.

1.2. На должность заместителя руководителя образовательной организации принимается лицо, 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.

1.3. На должность заместителя руководителя образовательной организации в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорблений), 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.

1.4. Заместитель руководителя образовательной организации должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- Конституцию Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) 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 образовательной организации;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Заместитель руководителя образовательной организации назначается на должность и освобождается от нее приказом ИП Седовой Е.А.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель руководителя образовательной организации:

- 2.1.** Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательной организации.
- 2.2.** Координирует работу преподавателей, мастеров производственного обучения, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательной организации.
- 2.3.** Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.
- 2.4.** Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся.

- 2.5.** Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.
- 2.6.** Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.
- 2.7.** Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 2.8.** Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую работу.
- 2.9.** Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.
- 2.10.** Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.
- 2.11.** Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- 2.12.** Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
- 2.13.** Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательной организацией.
- 2.14.** Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательной организации.
- 2.15.** Принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению методических кабинетов учебно-методической литературы.
- 2.16.** Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.
- 2.17.** Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. ПРАВА

Заместитель руководителя образовательной организации имеет право:

- 3.1.** Давать педагогическим работникам и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения.
- 3.3.** Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.
- 3.4.** Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.5.** Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.6.** Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.7.** Право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- 3.8.** Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 3.9.** Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 3.10.** Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 3.11.** Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Заместитель руководителя образовательной организации имеет права на все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе:

- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости;
- на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

3.12. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.ОТВЕТСВЕННОСТЬ

Заместитель руководителя образовательной организации несет ответственность:

4.1. За нарушение Устава образовательной организации.

4.2. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:

Заместитель руководителя
образовательной организации

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«_____» 20 _____. г.