УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДОД « Центр детского и юношеского туризма и экскурсий» г. Брянска
_____Б.В. Белов

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя директора по общим вопросам МБОУ ДОД «Центр детского и юношеского туризма и экскурсий» г. Брянска

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с заместителем директора по общим вопросам и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1.Заместитель директора учреждения дополнительного образования относится к категории руководителей и подчиняется директору учреждения.

1.2.Назначение на должность заместителя директора и освобождение его от должности осуществляется приказом руководителя учреждения дополнительного образования.

1.3. 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.

Заместитель директора учреждения дополнительного образования должен знать:

- конституцию РФ;
- конвенцию о правах ребенка;
- законы РФ, постановления Правительства РФ, приказы и нормативные документы органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников);
- административное, трудовое и хозяйственное законодательство;
- правила и нормы труда, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

устав Центра и правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор и иные локальные нормативные акты образовательного учреждения;

- порядок организации образовательного процесса в учреждении;
- основы организации финансово-хозяйственной деятельности.

1.4. Заместитель директора учреждения дополнительного образования в своей деятельности руководствуется:

- уставом учреждения дополнительного образования;
- настоящей должностной инструкцией;
- положением об учебной деятельности;
- положением о предоставлении платных услуг;
- правилами внутреннего распорядка;
- коллективным договором;
- программой развития учреждения;
- приказами и распоряжениями директора.

1

2. Функции

2.1. Осуществление взаимодействия со всеми внешними структурами.

2.2. Руководство работой по планированию , реализации, перспективному развитию системы платных образовательных услуг.

2.3. Организация и контроль рекламной деятельности учреждения.

2.4. Координация организационной и административно-хозяйственной работы.

2.5. Подготовка проектов решений по всем вопросам в пределах своих должностных обязанностей и контроль их выполнения.

2.6. Осуществление координации деятельности структурных подразделений учреждения, руководство сотрудниками учреждения по вопросам в пределах своей компетенции.

2.7. Обеспечение здоровых и безопасных условий труда для сотрудников учреждения, контроль за соблюдением ими требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.

2.8. Организация работы по соисканию грантов.

3. Должностные обязанности

3.1.Осуществляет и обеспечивает эффективное взаимодействие с органами власти, общественными организациями, предприятиями и средствами массовой информации в целях пропаганды деятельности Центра и получения спонсорской помощи.

3.2. Организует разработку документов о предоставлении Центром дополнительных платных образовательных услуг и контролирует процесс и качество их предоставления.

3.3. Организует работу, эффективное взаимодействие и контроль за вверенными ему структурными подразделениями, проектами, направляет их деятельность на развитие и совершенствование качества и конкурентоспособности предоставляемых услуг, вносит предложения по перспективному развитию платных образовательных услуг.

3.4. Участвует в перспективном планировании, обеспечивает подготовку и своевременное предоставление аналитических материалов по всем вопросам в пределах своих должностных обязанностей, вносит предложения по развитию Центра.

3.5. Выявляет возникающие проблемы в ходе деятельности Центра и предоставляет директору план возможных вариантов их решения.

3.6. Участвует в разработке Устава учреждения, правил внутреннего трудового распорядка учреждения, коллективного договора, штатного расписания Центра и иных локальных актов.

3.7.Участвует в организации и проведении летнего отдыха детей и комплектовании о/л «Искорка» детьми, обеспечивает связь с РОО, материально-техническую, договорную сторону этого вопроса, контролирует организацию смен и подготовку лагеря к летнему оздоровительному сезону.

3.8. Оказывает содействие в развитии, укреплении и пополнении материально-технической базы, эффективному решению хозяйственных вопросов. Осуществляет контроль за работой заместителя директора по АХЧ, готовность здания Центра к новому учебному году.

3.9. Вносит предложения руководству по набору и расстановке кадров, осуществляет контроль за их работой.

3.11.Проводит индивидуальную работу с сотрудниками по вопросам трудовой дисциплины и совершенствованию работы административно-хозяйственной службы.

3.12. Организует и проводит работу по обеспечению социальной справедливости в отношении работников Центра, принимает меры к своевременному разрешению обоснованных жалоб и заявлений, а также восстановлению нарушенных прав.

3.13. Участвует в деятельности педагогического и административного советов, в работе внутренних комиссий.

3.14. Организовывает обучение, проверку знаний сотрудников по вопросам охраны труда, проведение инструктажей по охране труда и пожарной безопасности на рабочих местах.

3.15. Участвует в работе комиссии по проверке состояния охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в подчиненных ему подразделениях и в учреждении; в работе проверок органами государственного надзора и контроля; в проведении анализа производственного травматизма и профессиональных заболеваний в подчиненных подразделениях, разработке мероприятий по устранению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3.16. Разрабатывает, согласовывает и утверждает у директора инструкции по охране труда, дополнений и изменений к типовым инструкциям, обеспечивает ими сотрудников в подчиненных подразделениях.

3.17. Организует выполнение постановлений, приказов, распоряжений министерств, приказов организации по вопросам охраны труда и техники безопасности, а также постановлений и предписаний органов государственного надзора и контроля.

3.18.Возглавляет работу по соисканию грантов и реализации социально значимых проектов и программ, контролирует отчётность по грантам.

3.19. Обеспечивает своевременное составление необходимых документов. иформационно - аналитических писем и справок по запросам организаций.

3.20. Возглавляет и координирует работу по созданию рекламной продукции Центра, рекламной и информационной деятельности учреждения, занимается работой по анализу эффективности рекламы.

3.21. Обеспечивает рациональное использование всех видов транспорта.

3.22. Составляет план административного контроля и предоставляет его на утверждение директору, осуществляет контроль за исполнением приказов, распоряжений директора, готовности административных советов и исполнения его решений.

3.23. Принимает участие в организации проведения конкурса на замещение должностей административно-методических работников.

3.24. Контролирует работу сайта и его дальнейшее развитие.

4. Права

Заместитель директора учреждения образования имеет право:

4.1. Представлять интересы предприятия во взаимоотношениях с иными организациями и органами государственной власти.

4.2. Участвовать в обсуждении проектов решений руководителя учреждения.

4.3. Распоряжаться вверенными ему имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, уставом учреждения образования.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Инициировать и проводить совещания по организационным, хозяйственным и иным вопросам в пределах компетенции.

4.6. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений, запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.7. Вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.8. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений., качества отчётно-аналитических документов.

4.9. Требовать от работников объяснений по поводу нарушения ими трудовой и исполнительской дисциплины.

4.10.Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм,

правил, инструкций по охране труда; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

4.11. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

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

4.13. На организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности

5. Ответственность

5.1. Заместитель директора учреждения образования привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.
- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- за причинение ущерба учреждению образования – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

5.2. Зам. директора учреждения несет персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб учреждению образования.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

_____	_____	_____
(инициалы; фамилия)	(дата)	(подпись)
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____