

Утверждаю
Директор МБОУ ДО
«ЦТР «Центральный»

_____ А.Ю.Спивакова

«30» декабря 2021года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заместителя директора по организационно-массовой работе муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования муниципального образования город Краснодар «Центр творческого развития «Центральный»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, закона Российской Федерации «Об образовании» (в редакции федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утвержденные приказом Минобразования РФ от 27 февраля 1995 г. № 92.

1.2. Заместитель директора по организационно-массовой работе назначается и освобождается от должности директором учреждения.

1.3. Заместитель директора по организационно-массовой работе подчиняется непосредственно директору.

1.4. Заместителю директора по организационно-массовой работе непосредственно подчиняются: педагоги дополнительного образования, методисты, педагоги-организаторы, концертмейстеры.

1.5. На период отпуска или временной нетрудоспособности заместителя директора по организационно-массовой его должностные обязанности могут быть возложены на других заместителей директора. Временное исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора.

1.6. Заместитель директора по организационно-массовой работе должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы 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; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции; установления контактов с учащимися разного возраста, их родителями,

лицами их замещающими, 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; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента; управления персоналом; основы управления проектами.

1.7. В своей работе заместитель директора по организационно-массовой работе руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органами управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

2. Требования к квалификации

2.1. 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 дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по организационно-массовой работе выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности учреждения.
- 3.2. Координирует работу педагогических и иных работников, а также разработку учебной и иной документации, необходимой для деятельности учреждения.
- 3.3. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.
- 3.4. Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности учащихся, работой объединений.
- 3.5. Организует культурно-массовую работу.
- 3.6. Составляет планы организационно-массовых мероприятий, используя в своей работе инновационные формы и современные методы досуга.
- 3.7. Руководит разработкой и осуществлением сценариев проведения крупных массовых художественных мероприятий (театрализованных праздников,

народных гуляний, праздников песни и т.д.).

3.8. Осуществляет сотрудничество с учреждениями образования, культуры, спорта, социальной защиты.

3.9. Направляет деятельность учреждения на развитие и совершенствование творческого процесса с целью создания наиболее благоприятных условий для коллективного творчества с учетом конкретных художественных и социальных задач.

3.10. Организует изучение и обмен опытом работы среди коллективов учреждения, их участия в фестивалях, смотрах, конкурсах, других творческих программах.

3.11. Организует фестивали, конкурсы, выступления творческих коллективов, проведение праздников и обрядов, других социальных форм работы.

3.12. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

3.13. Оказывает помощь учащимся в проведении массовых культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.

3.14. Посещает учебные занятия, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.

3.15. Участвует в комплектовании детских объединений, принимает меры по сохранению контингента учащихся.

3.16. Контролирует соблюдение правил для учащихся.

3.17. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета учреждения.

3.18. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

Заместитель директора по организационно-массовой работе имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися в учреждении.

4.2. Отдавать распоряжения по вопросам организационно-массовой работы, визировать приказы директора по вопросам организации организационно-массовой работы.

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, в порядке установленном Уставом учреждения.

4.4. Вносить предложения о поощрениях, моральном и материальном стимулировании участников организационно-массового процесса.

5. Ответственность

Заместитель директора по организационно-массовой работе несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора, должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, в том числе, за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора по организационно-массовой работе несет дисциплинарную ответственность – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также совершение иного аморального поступка заместитель по организационно-массовой может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора по организационно-массовой работе:

6.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год; план работы утверждается директором не позднее 5 дней с начала планируемого периода.

6.2. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не менее 5 страниц в течении 10 дней по окончании учебного года.

6.3. Получает от директора информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию с педагогическими работниками, заместителями директора по методической и учебно-воспитательной работе.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(на):

«___» _____ 20___г.

Подпись _____