МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР «ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА И ИСКУССТВ «ОВАЦИЯ»
(наименование образовательной организации)

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК
_____Николаева Т.В.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО ЦДТиИ «Овация»
_____ О.А.Балуда
(подпись) (Ф. И. О.)

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР "ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА И ИСКУССТВ "ОВАЦИЯ"
Дата: 2021.04.17 19:43:30 +03'00'

Должностная инструкция заместителя директора по организационно-массовой работе

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя директора Центра детского творчества и искусств (далее – Центр) по организационно-массовой работе (далее – заместитель руководителя по ОМР) относится к категории руководителей.

1.2. На должность заместителя директора по ОМР назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент» или «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти 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 пяти лет.

1.3. Заместитель директора по ОМР должен знать:

– приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
– законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную;
– конвенцию о правах ребенка;
– педагогику;
– психологию;
– достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
– 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 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 Центра;
– 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;
– правила внутреннего трудового распорядка Центра;
– правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Заместитель директора по ОМР выполняет следующие должностные обязанности:
– добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
– соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
– соблюдает трудовую дисциплину;
– выполняет установленные нормы труда;
– соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
– бережно относится к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
– незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
– организует текущее и перспективное планирование концертно-выставочной деятельности Центра;
- готовит проекты приказов по организационно-массовой работе;
– координирует работу педагогических и иных работников, осуществляет контроль за работой педагогических сотрудников, а также контролирует разработку документации, необходимой для деятельности Центра;
– обеспечивает своевременное ведение, составление, утверждение, представление отчетной документации, в том числе делопроизводства по всем вопросам организационно-массовой работы;
– обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий;
– осуществляет контроль за обеспечением федеральных государственных требований к безопасности перевозок детских коллективов, творческих мероприятий;
- организует подготовку материалов к изданию в средствах массовой информации, организует работу по формированию имиджа учреждения;
- обеспечивает пропаганду достижений учреждения, передового опыта педагогических сотрудников, достижений обучающихся и др.;
– осуществляет работу по развитию социального партнёрства: сотрудничества с образовательными учреждениями, другими структурами и организует реализацию заключённых с ними договоров;
– вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления Центра;
– координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.

3. Права

Заместитель директора по ОМР имеет право:
– в пределах своей компетенции и в порядке, определенном уставом, давать распоряжения, указания работникам Центра и требовать их исполнения;
– представлять на рассмотрение руководителя предложения по улучшению деятельности Центра;
– получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
– подписывать документы в пределах своей компетенции;

– требовать от руководства Центра оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Заместитель директора по ОМР несет ответственность:
– за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей – в соответствии с трудовым законодательством;
– за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
– за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

Инструкция действительна до замены новой.

С инструкцией ознакомлена:

_____ _____
(подпись) (Ф. И. О.)

_____
(дата)