

Должностная инструкция заместителя директора по развитию и международным связям

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 21.08.1998г. № 37 и иными нормативными актами, регулирующими трудовые отношения.

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по развитию и международным связям относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. На должность заместителя директора по развитию и международным связям назначается 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;

- прошедшее предварительный медицинский осмотр и профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 Трудового кодекса РФ.

1.3. Заместитель директора по развитию и международным связям назначается и освобождается от занимаемой должности на основании приказа директора МАОУ ДО МЭЦ. Заместитель директора по развитию и международным связям должен быть ознакомлен с настоящей должностной инструкцией, инструкцией по пожарной безопасности и инструкцией по охране труда, локальными нормативными актами МАОУ ДО МЭЦ.

1.4. На период временного отсутствия заместителя директора по развитию и международным связям его обязанности могут быть возложены в установленном порядке на иное лицо.

1.5. Заместитель директора МАОУ ДО МЭЦ по развитию и международным связям находится в непосредственном подчинении директора МАОУ ДО МЭЦ.

1.6. Заместителю директора по развитию и международным связям непосредственно подчиняются заведующий отделением, юрисконсульт, секретарь руководителя, специалист по кадрам, делопроизводитель, главный художник, библиотекарь, администратор.

1.7. В своей деятельности заместитель директора по развитию и международным связям руководствуется законодательством РФ, уставом МАОУ ДО МЭЦ, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией, иными локальными правовыми актами МАОУ ДО МЭЦ, непосредственно связанными с трудовой функцией заместителя директора по развитию и международным связям, приказами и распоряжениями директора МАОУ ДО МЭЦ.

1.8. Должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы РФ; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную 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 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 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.

2. Функции

Основным направлением деятельности заместителя директора по развитию и международным связям является организация систематической работы по разработке планов развития МАОУ ДО МЭЦ, анализу предложений по совершенствованию деятельности, контролю исполнения планов развития.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по развитию и международным связям:

- 3.1. Определяет общую концепцию политики развития МАОУ ДО МЭЦ;
- 3.2. Формирует цели и этапы развития учреждения;
- 3.3. Разрабатывает эффективную стратегию развития;
- 3.4. Планирует процесс разработки и реализации программы развития МАОУ ДО МЭЦ, а также разрабатывает общие требования к процессам и результатам деятельности по развитию МАОУ ДО МЭЦ.
- 3.5. Организует систему внешних связей МАОУ ДО МЭЦ, необходимых для расширения взаимодействия в поликультурном пространстве;
- 3.6. Координирует усилия МАОУ ДО МЭЦ для создания условий устойчивого развития;
- 3.7. Организует расчеты эффективности реализации проектов развития;
- 3.8. Организует презентацию новых проектов развития направлений культурно-образовательной деятельности МАОУ ДО МЭЦ;
- 3.9. Организует взаимодействие всех структур МАОУ ДО МЭЦ по реализации проектов развития;
- 3.10. Контролирует выполнение принятых решений по вопросам развития МАОУ ДО МЭЦ.
- 3.11. Обеспечивает пропаганду достижений учреждения, передового опыта педагогических сотрудников, достижений обучающихся и др.;
- 3.12. Осуществляет работу по развитию социального партнёрства: сотрудничества с образовательными учреждениями, другими организациями, структурами и организует реализацию заключённых с ними договоров.

4. Права

Заместитель директора по развитию и международным связям имеет право:

- 4.1. Использовать неценовые методы конкурентного позиционирования МАОУ ДО МЭЦ;
- 4.2. Разрабатывать программы брендирования и коммуникаций для продвижения МАОУ ДО МЭЦ на международной / национальной арене;
- 4.3. Разрабатывать визуализацию и продвижение имиджа и стиля учреждения;
- 4.4. Способствовать обеспечению локальной и федеральной поддержке развития МАОУ ДО МЭЦ, как крупному инновационному образовательному учреждению;
- 4.5. Запрашивать и получать от всех заведующих отделений необходимую информацию и документы;
- 4.6. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- 4.7. Устанавливать от имени МАОУ ДО МЭЦ деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать развитию МАОУ ДО МЭЦ;
- 4.8. Давать распоряжения подчиненным работникам МАОУ ДО МЭЦ.

5. Ответственность

Заместитель директора по развитию и международным связям несет ответственность:

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей заместитель директора по развитию и международным связям несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

За однократное грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

- 5.2. За нарушение пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы, совершение иных правонарушений заместитель директора по развитию и международным

связям привлекается к административной ответственности в порядке, предусмотренном административным законодательством.

5.3. За причинение материального ущерба заместитель директора по развитию и международным связям несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

С инструкцией ознакомлен: _____
« _____ » _____ 202__ г.